



**CAMERA DI COMMERCIO
AREZZO-SIENA**

**REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL
PERSONALE, DEI DIRIGENTI E DEGLI AMMINISTRATORI DELLA
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI AREZZO-SIENA**

Sommario

Art. 1 - Premessa	3
Art. 2 - Definizione di Trasferta	3
Art. 3 - Autorizzazione preventiva alla Trasferta	3
Art. 4 - Trattamento Economico di Trasferta	3
Art. 5 - Spese di Viaggio - Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi.....	3
Art. 6 - Uso del mezzo di trasporto proprio.....	5
Art. 7 – Uso degli autoveicoli di servizio.....	5
Art. 8 - Spese di Vitto.....	5
Art. 9 - Spese di Pernottamento.....	6
Art. 10 - Anticipazione delle Spese.....	7
Art. 11 - Trasferte, orario di lavoro e lavoro straordinario.....	7
Art. 12 - Trasferte all’Estero	7
Art. 13 - Documentazione attestante le spese di trasferta	8
Art. 14 - Potere Derogatorio.....	8
Art. 15 - “Personale non contrattualizzato”– Amministratori ed Organi.....	8
Art. 16 - Spostamenti per servizio in ambito comunale.....	9
Art. 17 – Trattamento di trasferta Componenti Commissioni camerali.....	9
Art. 18 - Disposizioni Finali	9

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento delle trasferte attua la disciplina degli artt. 35, comma 11, del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area della dirigenza, art. 41 comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 e art. 70 octies del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018 per l'area del personale non dirigente. Essa si applica anche agli amministratori ed organi istituzionali della Camera di Commercio di Arezzo-Siena, ai sensi dell'art.26 della Legge 836/1973. nei limiti e con le modalità indicati nel successivo art.17.

L'emanazione di eventuali nuove norme in contrasto con parti del presente Regolamento comporta il superamento di queste ultime; nel caso di modifica degli importi previsti per i rimborsi, quelli indicati nel presente Regolamento si aggiornano automaticamente.

Art. 2 - Definizione di Trasferta

A norma dell'articolo 35, comma 1, del contratto dell'area dirigenza e dell'articolo 41, comma 1 del contratto del personale non dirigente, il trattamento di trasferta "missione" si applica ai dirigenti ed ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria residenza/dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Le trasferte effettuate nell'ambito del territorio comunale non costituiscono "missioni". Per il trattamento relativo a questa tipologia di trasferta si rimanda al successivo art. 16.

La sede di lavoro è quella indicata nel contratto di lavoro o individuata da successive disposizioni di servizio.

Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale; nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di residenza/dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Art. 3 - Autorizzazione preventiva alla Trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta con congruo anticipo e sarà cura del dipendente assicurarsi di aver ottenuto dal Dirigente l'autorizzazione formale alla trasferta prima della partenza.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegata la documentazione attestante il motivo della trasferta, salvo che si tratti dello svolgimento di compiti d'ufficio.

3. Nel caso di utilizzo degli autoveicoli di servizio con autista l'autorizzazione dovrà essere data dal Segretario generale o suo delegato.

Art. 4 - Trattamento Economico di Trasferta

Il trattamento economico di trasferta è costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio;
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento;
- d) rimborso altre spese.

Art. 5 - Spese di Viaggio - Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi

1. Le spese di viaggio effettivamente sostenute ammesse a rimborso per il personale dirigente e non dirigente sono quelle per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, taxi ed altri mezzi di trasporto

pubblico urbani e extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

- prima classe per i viaggi in treno, fatte salve altre tariffe più vantaggiose per l'ente;
- classe economica per i viaggi in aereo.

2. Spetta, inoltre, il rimborso della prenotazione, qualora questa sia obbligatoria, debitamente attestata da idonea documentazione fiscale.

3. Non sono rimborsabili gli importi dovuti a soprattasse e/o maggiorazioni per l'emissione del biglietto di viaggio a bordo del mezzo di trasporto utilizzato (treno/autobus/traghetto ecc.).

Fanno eccezione situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi/scioperi/variazioni d'orario, ecc.) che abbiano impedito l'emissione del biglietto presso la biglietteria. A tal fine, al titolo di viaggio dovrà essere allegata una autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Dirigente che ha autorizzato la trasferta.

Mezzi di Trasporto Urbani

1. L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto urbani (compresa metropolitana), strettamente collegati allo scopo della missione, è consentito:

a) nel caso di trasferta di una sola giornata, per il percorso dalla stazione di arrivo (ferroviaria, aerea o marittima) al luogo di svolgimento della prestazione lavorativa oggetto della trasferta e/o viceversa;

b) nel caso di più giornate, per il percorso dalla stazione di arrivo (ferroviaria, aerea o marittima) all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della prestazione lavorativa oggetto della trasferta, e/o viceversa, per ogni giornata di permanenza.

2. Per il rimborso delle spese di cui al comma 1 dovranno essere prodotti i biglietti di viaggio, regolarmente obliterati o vidimati dal personale competente.

3. Il numero di corse rimborsabili è strettamente funzionale all'espletamento della trasferta.

4. L'abbonamento ai mezzi di trasporto urbani è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore o uguale rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio.

5. Nel caso di abbonamento giornaliero l'importo è rimborsabile fino alla concorrenza del costo dei singoli biglietti di viaggio per i percorsi consentiti.

Taxi e autonoleggio

1. L'utilizzo del taxi deve essere considerato, in ogni caso, strumentale allo svolgimento della trasferta e deve essere mirato ad ottenere un risparmio sia in termini di tempo che di spesa.

L'utilizzo del taxi è consentito ogni qualvolta si presentino situazioni di carattere particolare e nello specifico quando:

a) l'orario dei servizi pubblici di linea sia incompatibile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino;

b) ci sia necessità, a causa di situazioni impreviste, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;

c) il trasferimento da aeroporto o stazione al luogo di pernottamento e viceversa avvenga in orario serale o notturno.

2. Per il personale non dirigente, l'utilizzo del taxi è consentito, nelle situazioni di cui al precedente comma, previa, necessaria, autorizzazione del Dirigente, da allegare alla richiesta di autorizzazione alla trasferta.

3. Nel caso si utilizzi il taxi senza la preventiva richiesta autorizzata, per situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi, scioperi, variazioni d'orario, del mezzo utilizzato per recarsi in trasferta), al modello riepilogativo di liquidazione della trasferta dovrà essere allegata una dichiarazione, convalidata dal Dirigente, dove il dipendente giustifichi, con valide motivazioni, l'utilizzo di tale mezzo.

4. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore del taxi e le relative autorizzazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo.

Art. 6 - Uso del mezzo di trasporto proprio

1. Al personale titolare di funzioni ispettive, di verifica e di controllo al quale è concessa l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio spettano:

- il rimborso delle spese autostradali, dietro presentazione della ricevuta, comprovante l'avvenuto pagamento del pedaggio;
- il rimborso dei parcheggi e della eventuale custodia del mezzo, dietro presentazione della relativa documentazione giustificativa (nel solo caso in cui non esista la possibilità di un parcheggio pubblico);
- un'indennità chilometrica, pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, rilevato sulla base dei dati pubblicati sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico-Statistiche dell'Energia:

<http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/dgerm/prezzimedi.asp>.

2. E' concessa, inoltre, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente, anche se impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo, qualora tale utilizzo risponda ai criteri di efficienza ed economicità, ad esempio nei casi in cui gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di svolgimento della trasferta o tali servizi manchino del tutto. In questo caso, per il dipendente che si rechi in trasferta, è esclusa ogni possibilità di rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio ed è attribuito un rimborso equivalente al costo del biglietto, comparativamente più basso, per l'utilizzo del mezzo pubblico.

3. Per particolari situazioni di disagio il dipendente può chiedere l'uso del mezzo proprio, debitamente motivando tale richiesta. In tal caso al dipendente non spetta alcun rimborso.

4. Il consenso all'uso del mezzo proprio viene rilasciato previa richiesta scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

5. Il consenso all'uso del mezzo proprio è finalizzato esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

6. Ciascun Dirigente verifica la sussistenza delle condizioni organizzative e di disagio che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

Art. 7 – Uso degli autoveicoli di servizio

Per la disciplina interna relativa all'utilizzo degli autoveicoli di servizio, si rinvia all'allegato al presente Regolamento come parte integrante e sostanziale.

Art. 8 - Spese di Vitto

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore compete il rimborso della spesa di un pasto; per le trasferte di durata superiore a dodici ore, compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.

2. I rimborsi di cui al comma precedente riguardano le spese effettivamente rimaste a carico del soggetto in trasferta, per cui non competono e non è possibile optare per il relativo rimborso, nel

caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella programmazione dell'evento/corso/seminario/convegno e simili.

3. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 30,55 per un pasto, e di complessive Euro 61,10 per due pasti giornalieri.

4. Per il personale non dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 22,26 per un pasto, e di complessive Euro 44,26 per due pasti giornalieri.

5. Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

6. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovino sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta.

7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, analiticamente descritte e presentate in originale.

8. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

a) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione;

b) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;

c) è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa, qualora da tali scontrini si evinca che sono riferiti al medesimo pasto.

9. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere documentata con esplicito riferimento in fattura o ricevuta.

10. Nel caso di trasferta inferiore alle otto ore è riconosciuto il buono pasto secondo le modalità con cui lo stesso viene erogato per i dipendenti in servizio.

Art. 9 - Spese di Pernottamento

1. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in albergo di categoria fino a un massimo di quattro stelle. In ogni caso la scelta deve avvenire nel rispetto dei principi generali di contenimento delle spese.

2. Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. "extra" (quali telefono, telefax, pay tv, internet, frigobar, servizio in camera, ecc.).

3. E' invece ammesso, laddove dovuto, il rimborso della tassa di soggiorno.

4. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente che ha autorizzato la trasferta, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

5. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente il numero e le date dei pernottamenti e la tariffa a camera per notte. Tale documentazione dovrà essere presentata in originale

6. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta. Non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza/dimora abituale o della sede di lavoro.

Art. 10 - Anticipazione delle Spese

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura del 75% delle presunte spese di viaggio, di pernottamento e per le altre spese, compresi i pasti.
2. L'anticipazione viene erogata dall'Ufficio Provveditorato, previa compilazione dell'apposito modello, ed oltre al denaro contante può consistere in biglietti di viaggio (aereo – treno – autobus) acquistati direttamente dalla Camera di Commercio o tramite agenzia di viaggio.
3. Per importi superiori a € 200,00 l'anticipo sarà corrisposto con versamento sul c/c bancario del richiedente.

Art. 11 - Trasferte, orario di lavoro e lavoro straordinario

Durante la trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro. A tal fine si considera solo il tempo effettivamente lavorato. Ai soli fini del completamento della durata della giornata lavorativa, nel caso di trasferta breve, comprensiva del tempo di viaggio, si tiene conto dell'effettiva durata della trasferta (ora di partenza e di rientro in sede). Le eventuali ore in eccesso non vengono conteggiate ad alcun fine. In virtù dell'art 70-octies del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018 l'Ente riconosce come attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio ai dipendenti incaricati delle funzioni ispettive e di verifica degli strumenti metrici, delle funzioni ispettive ex UPICA. Tale riconoscimento, ai sensi dell'art. 41 comma 2 lett d) del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, spetta anche agli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

E' comunque considerato attività lavorativa il tempo di viaggio del personale che si rechi in trasferta per svolgere servizi di istituto nelle sedi di Arezzo e Siena.

Art. 12 - Trasferte all'Estero

1. Ai dipendenti e agli Amministratori camerali preventivamente autorizzati a recarsi in trasferte istituzionali all'estero si applicano le disposizioni previste dal Decreto Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/03/2011 e ss.mm.ii. relativo alla disciplina dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio per i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.
2. Ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 138 del 13.08.2011, convertito con modificazioni nella Legge n. 148 del 14.09.2011, al personale dirigente inviato in trasferta all'estero spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in aereo nel limite del costo del biglietto di prima classe per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore.
3. Per il rimborso delle spese documentate nei Paesi in cui circola moneta diversa dall'Euro si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento della liquidazione.
4. Per le trasferte nei soli paesi in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti fiscali di spesa, i contenuti degli stessi sono sostituiti da dichiarazione sottoscritta dal dipendente ed autorizzata dal Dirigente che ha autorizzato la trasferta, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

Art. 13 - Documentazione attestante le spese di trasferta

1. Il modulo di trasferta completo in ogni sua parte con allegata la documentazione di spesa viene conservato agli atti dell'Ufficio Personale. L'ufficio effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.
2. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.
3. La documentazione deve sempre essere allegata in originale, e deve essere riferita ad una sola persona.
4. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

Art. 14 - Potere Derogatorio

1. Il Dirigente provvede comunque alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente Regolamento e dai CCNL di comparto, o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.

Art. 15 - "Personale non contrattualizzato" – Amministratori ed Organi

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura dell'ufficio Ragioneria su richiesta scritta dell'interessato.
2. Agli Amministratori ed agli altri Organi Istituzionali della Camera di Commercio di Arezzo-Siena si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista per il personale dirigente nel presente Regolamento.
3. Relativamente all'utilizzo del mezzo proprio, non trattandosi di personale contrattualizzato, continuano ad applicarsi le disposizioni preesistenti al decreto legge n. 78/2010 così come chiarito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota n. 36 del 22 ottobre 2010, pertanto esso è consentito allorché le esigenze operative della trasferta non consentono l'impiego di mezzi di linea o quando, rispetto al loro utilizzo, l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente economicamente o sotto il profilo organizzativo/funzionale della trasferta.
4. L'utilizzo del mezzo proprio, dell'auto a noleggio o dell'auto camerale deve essere preventivamente autorizzato dal Segretario Generale.
5. Nei casi di cui al comma 3, per ogni chilometro percorso è dovuta un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente nel mese/periodo in cui viene effettuata la trasferta.
6. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede dell'Ente (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta. Le distanze vengono rilevate dal portale italiano Internet dell'ACI o altro portale Web di cartografia digitale a rilevanza nazionale.
7. Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia dell'autovettura, debitamente attestati da idonei documenti fiscali o scontrini derivanti da mezzi automatici di rilevamento (parchimetri).

Art. 16 - Spostamenti per servizio in ambito comunale

Il dipendente che abbia necessità, per motivi di servizio, a spostarsi nell'ambito del Comune della sede di lavoro ha titolo all'eventuale rimborso delle sole spese dei mezzi pubblici di trasporto o, ricorrendone le condizioni tassativamente previste, del taxi, da parte dall'Ufficio Provveditorato, previa compilazione dell'apposito modello.

Art. 17 – Trattamento di trasferta Componenti Commissioni camerali

1. Ai Componenti delle Commissioni camerali non è concesso il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio. In occasione delle riunioni delle Commissioni è attribuito ai Componenti che non hanno domicilio e/o dimora abituale nello stesso territorio comunale della CCIAA un rimborso equivalente al costo del biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico relativo al tragitto dal domicilio o dimora abituale alla sede camerale.

2. Qualora il domicilio (sede in cui è svolto il proprio lavoro o professione) di detti soggetti si trovi in località diversa rispetto alla dimora abituale, le distanze ed i rimborsi sono calcolati dalla località più vicina alla sede camerale.

Art. 18 - Disposizioni Finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai CCNL di comparto Area della Dirigenza e Area del Personale non dirigente ed alla normativa per i trattamenti di trasferta del personale civile delle Amministrazioni dello Stato.