



CAMERA DI COMMERCIO  
FOGGIA

# DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE E DEI DIRIGENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI FOGGIA.

*Approvato dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 8 del 27.02.2020*



## INDICE

- ART.1 PREMESSA
- ART.2 CONTENIMENTO DELLE SPESE DI TRASFERTA
- ART.3 SOGGETTI ABILITATI ALLE TRASFERTE
- ART.4 TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERTA
- ART.5 SPESE DI VIAGGIO
- ART.6 MEZZI DI TRASPORTO URBANI E TAXI
- ART.7 USO DEL MEZZO PROPRIO
- ART.8 SPESE DI VITTO
- ART.9 SPESE DI PERNOTTAMENTO
- ART.10 ANTICIPAZIONE SPESE
- ART.11 LAVORO STRAORDINARIO MATURATO IN TRASFERTA
- ART.12 TRASFERTE ALL'ESTERO
- ART.13 DOCUMENTAZIONE DALL'AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA ALLA LIQUIDAZIONE
- ART.14 SERVIZIO ESTERNO
- ART.15 DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 1

#### Premessa e campo di applicazione



Il presente regolamento riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione. Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio da osservarsi, finalizzate al controllo ed al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

## **Art. 2**

### **Contenimento delle spese di trasferta**

Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme di contenimento della spesa pubblica, i provvedimenti di invio in trasferta relativi al personale contrattualizzato, dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Pertanto, considerata da un lato la variabile gestionale dell'entità della spesa e, dall'altro, la necessità di adeguarsi ai tagli disposti dalle norme in materia, è necessario che i soggetti autorizzatori prestino la massima attenzione agli oneri derivanti dalle missioni, non solo in fase di autorizzazione, ma anche effettuando un costante e preciso monitoraggio delle risorse disponibili.

## **Art. 3**

### **Soggetti abilitati alle trasferte. Procedure di autorizzazione**

Per il personale comandato a prestare la propria attività in località diversa dalla sede di servizio, la disposizione di invio in trasferta è di esclusiva competenza del Segretario Generale su indicazione del dirigente responsabile dell'area di appartenenza del dipendente o in mancanza di questo della posizione organizzativa dell'ufficio.

Pertanto, rimane sempre in capo al Segretario Generale, al dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente o alla posizione organizzativa la responsabilità in ordine alla valutazione dei costi e dell'economicità complessiva della trasferta e in ordine a tempi e modalità di effettuazione della stessa.

Il Segretario generale dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio nazionale nella sua piena autonomia. Il Segretario Generale può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alle sue funzioni con autorizzazione della Giunta camerale, resa con apposita deliberazione. La regolarità del provvedimento, necessaria per il rimborso delle spese, richiede la specificazione nello stesso di tutte le indicazioni previste.



Nella richiesta e nel provvedimento di invio devono essere sempre indicati: cognome e nome, la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello di rientro, la località di destinazione e l'eventuale percorso, i mezzi di trasporto autorizzati.

#### **Art. 4**

##### **Trattamento economico di trasferta**

Il trattamento economico di trasferta è costituito da:

Rimborso spese di viaggio;

Rimborso spese di vitto;

Rimborso spese di pernottamento;

Rimborso altre spese.

Il trattamento di trasferta compete quando l'attività prestata per conto dell'Ente si svolga in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui l'invio in trasferta sia disposto in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

Non è considerata trasferta il servizio prestato in località distante 10 chilometri o meno dalla sede di servizio.

Detta mobilità temporanea dovrà comunque essere preventivamente autorizzata.

La trasferta inizia e termina dalla stazione (ferroviaria, aerea, marittima) di partenza e di arrivo della località sede di servizio. Il personale inviato in trasferta, che per motivi personali intenda anticipare/posticipare la partenza verso/dalla località di trasferta rispetto alle date e agli orari riportati nell'autorizzazione, conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Per le altre spese compete solo il rimborso di quelle strettamente riferite al tempo utile della trasferta autorizzata.

Nel caso di trasferta a seguito di delegazione, al personale non dirigente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con i componenti della delegazione ufficiale della Camera di Commercio, spettano i rimborsi previsti per i componenti della delegazione. La composizione della delegazione deve risultare da specifico atto formale dell'Ente.

#### **Art. 5**

##### **Spese di viaggio**

Le spese di viaggio ammesse a rimborso per il personale inviato in trasferta sono quelle effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto pubblico extraurbani nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

- a) prima classe, cuccetta prima classe o vagone letto per i viaggi in ferrovia;



b) classe economy per i viaggi in aereo;

c) classe economica per viaggi in nave;

Non sono rimborsabili gli importi dovuti a maggiorazioni per emissione di biglietti di viaggio a bordo dei mezzi utilizzati. Fanno eccezione situazioni imprevedute non imputabili al dipendente (ritardi, scioperi, variazioni d'orario ecc.) che abbiano impedito l'emissione del biglietto presso la biglietteria. A tal fine, per la liquidazione al titolo di viaggio dovrà essere allegata una autocertificazione con la motivazione dell'impedimento, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale o del funzionario che ha autorizzato la trasferta.

## **Art. 6**

### **Mezzi di trasporto urbani e taxi**

L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto metropolitana inclusa è consentito al personale in trasferta per il percorso dalla stazione di arrivo all'alloggio e viceversa, nonché per il raggiungimento del luogo di svolgimento di eventuali corsi o convegni. Il numero di corse rimborsabili è strettamente funzionale all'espletamento della trasferta. Per il rimborso delle spese dovranno essere prodotti i biglietti di viaggio regolarmente obliterati.

#### **Taxi**

L'utilizzo del taxi è consentito esclusivamente quando si presentano situazioni di carattere particolare e nello specifico quando:

- a) l'orario dei servizi pubblici di linea sia incompatibile con lo svolgimento della trasferta o quando questi manchino;
- b) ci sia necessità di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta;
- c) Il trasferimento da aeroporto o stazione al luogo di pernottamento e viceversa avvenga in orario serale o notturno.

L'utilizzo del Taxi deve essere preventivamente autorizzato e nel caso si utilizzi senza preventiva richiesta autorizzata, per situazioni imprevedute quali ritardi, scioperi, variazioni di orario di mezzi extraurbani ecc., alla tabella di liquidazione della missione dovrà essere allegata una dichiarazione, convalidata dal Segretario Generale o dal funzionario che ha autorizzato la trasferta, resa dal dipendente al fine di giustificare l'utilizzo di tale mezzo. Per il rimborso delle stesche del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore con l'indicazione della percorrenza.

## **Art. 7**

### **Uso del mezzo proprio**



### **Missioni non connesse a compiti ispettivi:**

1. A seguito dell'Entrata in vigore del D.L.n. 78 del 31/5/2010 art.6 c.12, convertito con modificazioni dalla legge 122 del 30/7/2010, le norme di cui all'art.15 della legge 836 del 12/12/1973 e all'art. 8 della legge 417 del 26/7/1978 non si applicano al personale contrattualizzato dirigente e non dirigente di cui al decreto legislativo n.165 del 30/03/2001 e cessano di avere effetto le analoghe disposizioni contenute nel CCNL. Pertanto i dipendenti non sono autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'ufficio di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale.
2. L'Amministrazione ha facoltà di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto al dipendente che debba recarsi in servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale (art.9 legge 417 del 26.07.1978), a condizione che tale scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso, verificando sempre in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'uso di tale mezzo.
3. L'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso di utilizzo del mezzo proprio. (circolare MEF RGS n. 36 del 22.10.2010).

### **Missioni connesse a compiti ispettivi:**

Richiamata la Circolare MEF – RGS n. 36 del 22/10/2010, con la quale si è convenuto che “ai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo” non si applicano le limitazioni di cui al comma 1 del presente articolo, il personale addetto a compiti ispettivi (Ispettori metrici) può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio. Pertanto, in caso di utilizzo del mezzo proprio, agli ispettori metrici spetta:

- a) un rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio nei limiti di un quinto del costo della benzina per km. percorso, nell'importo vigente nel mese/periodo in cui viene effettuata la missione. L'importo dovrà essere rilevato sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico: <http://www.sviluppoeconomico.gov.it>
- b) il rimborso delle spese autostradali;

Al fine del contenimento della spesa gli Ispettori Metrici dovranno espletare la loro attività predisponendo un itinerario rispondente ai criteri di economicità da sottoporre alla validazione del responsabile del servizio.

## **Art. 8**

### **Spese di Vitto personale dipendente**

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 alle dodici ore compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri. Per



le trasferte di durata inferiore alle 8 ore compete la corresponsione del ticket pasto purché il dipendente effettui un orario di lavoro superiore alle sei ore con la relativa pausa. La pausa viene accertata mediante autodichiarazione del dipendente.

2. I rimborsi di cui al comma 1 del presente articolo riguardano le spese effettivamente 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 quota di partecipazione a carico della Camera di Commercio, e/o a carico dell'Ente o società organizzatrice di corsi, seminari, convegni o simili.
3. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 39,72 per un pasto, e di complessive € 79,43 per due pasti giornalieri.
4. Per il personale non dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 22,26 per un pasto, e di complessive € 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 del singolo pasto.
6. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno della trasferta. Non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nel comune di residenza/dimora abituale o nella sede di servizio.
7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per singolo pasto, rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, preferibilmente con l'indicazione analitica del pasto consumato.
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 e deve riportare la specifica degli elementi (natura - qualità - quantità) dei servizi oggetto della prestazione.
  - b) Ciascun scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale se fiscalmente idoneo.
  - c) Il rimborso della spesa di ciascun scontrino avviene nei limiti previsti della vigente normativa e nel caso di due pasti è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale.
  - d) La spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con buoni pasto, in quanto l'importo del buono pasto non può essere monetizzato.

## Art.9



### **Spese di pernottamento**

1. Per le trasferte di durata superiore alle dodici ore, al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in albergo di categoria 4 stelle.
2. La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulla fattura o ricevuta fiscale, e qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di albergo non di lusso.
3. Non è ammesso il rimborso di altre spese, cosiddette extra , quali telefono, pay tv, internet o frigobar ecc.
4. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito, previa autorizzazione del Segretario Generale, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere (denominate anche alberghi residenziali, hotel residence, aparthotel) 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 della camera per notte.
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.
7. Al fine del contenimento della spesa è possibile effettuare la prenotazione del pernottamento utilizzando piattaforme specializzate disponibili in internet (Booking, TripAdvisor ecc.).

### **Art.10**

#### **Anticipazione Spese**

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento, e dell'80% delle spese di Vitto.
2. L'anticipazione viene richiesta dal dipendente con il modello di autorizzazione alla missione che sarà inviato tramite il programma SIPERT per la firma del Segretario Generale. L'autorizzazione alla missione dovrà indicare: la data e l'ora di partenza, di ritorno e l'indicazione della destinazione, nonché l'oggetto del corso e il luogo della tenuta dello stesso con l'indicazione della società che lo propone. Copia dell'autorizzazione alla missione firmata digitalmente dal Segretario Generale dovrà essere inviata via mail tramite il sistema SIPERT alla mail [provveditorato@fg.camcom.it](mailto:provveditorato@fg.camcom.it) e per conoscenza all'Ufficio personale e del trattamento economico.



3. L'anticipazione viene erogata dal cassiere dell'Ente prelevando il relativo importo dal fondo economale.

#### **Art. 11**

##### **Lavoro Straordinario maturato in trasferta.**

1. 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 previsto per la giornata. Si considera a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato e non il tempo utilizzato per il viaggio, tranne nel caso degli 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.
2. Il tempo del viaggio è considerato attività lavorativa anche per gli Ispettori metrici, ai sensi dell'articolo 70-octies (integrazione alla disciplina della trasferta) del CCNL 2016/2018.

#### **Art. 12**

##### **Trasferte all'Estero**

1. A seguito dell'Entrata in vigore del D.L. n. 78 del 31.05.2010, art. 6. comma 12, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 30.07.2010, le diarie per le missioni all'estero non sono più dovute. Lo stesso comma prevede che con decreto del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.
2. Ai dipendenti camerali preventivamente autorizzati a recarsi in missioni istituzionali all'estero sono riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste del Decreto interministeriale del 23 marzo 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9.6.2011, relativo alla disciplina dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio per i dipendenti pubblici di cui al d.lgs n. 165/2001.

#### **Art. 13**

##### **Documentazione dall'autorizzazione alla trasferta alla liquidazione**

1. L'autorizzazione alla trasferta o ordine di missione va compilato dal dipendente e inviato per la firma in SIPERT al Segretario Generale con la presa visione del Dirigente o responsabile del Servizio di competenza. Nella richiesta e nel provvedimento di invio devono sempre essere indicati: cognome, nome, la finalità della trasferta, il giorno di partenza e quello di rientro, la località di destinazione nonché i mezzi di trasporto autorizzati e l'anticipazione richiesta.
2. Il dipendente, altresì, procede all'inserimento nel sistema presenze del relativo giustificativo (missione a giorni se la missione copre l'intera giornata lavorativa, autorizzazione missione a ore/servizio in caso contrario; in tale ipotesi al rientro dalla missione verrà inserito anche il giustificativo missione a ore con l'esatta indicazione dell'inizio e la fine della missione).



3. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio sono tenuti ad attestare la presenza in servizio prima dell'inizio della missione, timbrando il cartellino in entrata e successivamente in uscita. Al rientro dovranno attestare tramite timbratura in entrata la fine della missione. In caso di missione iniziata o conclusa al di fuori dell'orario di servizio, farà fede la dichiarazione del dipendente.
4. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute. I documenti rilevanti ai fini fiscali (fatture, ricevute, scontrini) devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data e il numero progressivo; devono, inoltre, essere integrati delle generalità del dipendente fruitore del servizio (cognome, nome, e codice fiscale).
5. 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.
6. In carenza di tali requisiti le relative spese non possono essere rimborsate.
7. Per il rimborso delle spese sostenute, il dipendente al rientro della missione dovrà richiedere l'autorizzazione alla liquidazione, inviando alla firma del responsabile del Servizio e successivamente del Segretario Generale - tramite SIPERT - il modello di liquidazione e dovrà procedere alla scansione delle ricevute originali delle spese sostenute.
8. Le ricevute originali dovranno essere conservate a cura del dipendente per 5 anni, ad eccezione dei documenti non unici. (Sono documenti non unici ai sensi dell'art. 1 lettera v del C.A.D." I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi" ad esempio ricevuta fiscale albergo ecc. Vedi risoluzione della Agenzia delle Entrate n. 96 del 21/07/2017 - interpello all'agenzia delle Entrate 388 del 20/09/2019).
9. L'Ufficio trattamento economico è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate.
10. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene tramite procedura informatica correlata alla gestione degli stipendi, di norma con la prima elaborazione utile del mese di riferimento. Il prospetto di liquidazione della trasferta è rinvenibile nel sistema XAPD - visualizzazione documenti amministrativi - nella tipologia missioni, nel mese dell'ultimo cedolino valorizzato.
11. Per la liquidazione di missioni effettuate all'Estero, dovranno essere scansionati e conservati tutti gli originali dei giustificativi di spesa, in quanto emessi da soggetti economici esteri con i quali non esiste una reciproca assistenza in materia fiscale. (vedi risoluzione della Agenzia delle Entrate n. 96)

#### **Art.14**

#### **Servizio Esterno**



1. Il presente regolamento si applica anche ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località avente una distanza non superiore ai 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio (servizio esterno).
2. Il dipendente comandato al servizio ha l'obbligo di attestare l'uscita e l'entrata inserendo i dati in Sipert (sistema automatico della rilevazione delle presenze), ha altresì l'obbligo di timbrare il cartellino all'uscita e all'entrata.
3. Al dipendente inviato in servizio esterno, oltre alla normale retribuzione ed alla corresponsione del buono pasto qualora ricorrano i presupposti, compete se preventivamente autorizzato:
  - a. il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico urbano e extraurbano;
  - b. il rimborso delle spese di taxi (l'utilizzo del taxi è consentito esclusivamente quando si presentino situazioni di carattere particolare e nello specifico quando l'orario dei servizi pubblici di linea sia incompatibile con lo svolgimento del servizio esterno o tali servizi manchino, in caso di sciopero o di inagibilità viaria sul percorso tra la sede camerale e il luogo di servizio).
  - c. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede del servizio esterno si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata.

## **ART.15**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Le misure delle indennità e gli importi dei rimborsi per le spese di vitto o altro importo regolato dalla legge o dai CCNL riportati nel presente Regolamento, si intenderanno aggiornati con le variazioni contrattuali e/o normative che interverranno.