



**Camera di Commercio
Massa-Carrara**

Allegato alla deliberazione di Consiglio Camerale n. 35 del 20.12.2016

**DISCIPLINA DELLA TRASFERTA
PER I COMPONENTI GLI ORGANI, I DIRIGENTI
ED IL PERSONALE DIPENDENTE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI MASSA-CARRARA**

*Approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 35 del 20.12.2016
entrato in vigore il 18 gennaio 2017*

Art. 1

Oggetto

1. La presente disciplina ha per oggetto il trattamento di trasferta ed i rimborsi delle spese sostenute dal personale, anche Dirigente, della Camera di Commercio di Massa-Carrara, nonché le condizioni per cui possa essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio.
2. L'emanazione di eventuali nuove norme in contrasto con parti della presente disciplina comporta il superamento di queste ultime; nel caso di modifica degli importi previsti per i rimborsi, quelli indicati nella presente disciplina si aggiornano automaticamente.
3. Ai componenti degli organi dell'Ente camerale, si applicano, in materia di trasferta, le norme contrattuali vigenti relative all'area della dirigenza del comparto Regioni e Autonomie Locali e la presente disciplina in quanto compatibili.
4. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta l'ipotesi in cui il dipendente è comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio.
5. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, oppure quella del domicilio in cui si trovi momentaneamente per motivi personali, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Art. 2

Adempimenti del dipendente

1. La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Generale, previo visto del Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa ovvero del Capo Ufficio prima della partenza per la località di destinazione, mediante inserimento dell'apposito giustificativo nel programma di gestione delle presenze.
2. L'interessato deve altresì compilare l'ordine di trasferta sull'apposita modulistica, sottoporlo alla firma del Segretario Generale ed inoltrarlo all'ufficio Personale.
Diversamente la trasferta non si considererà autorizzata.
Nella compilazione di suddetto ordine, il dipendente deve esplicitamente dichiarare le modalità con cui raggiungerà il luogo di destinazione della trasferta, indicando il giorno o i giorni di svolgimento e l'orario di inizio e successivamente quello di fine, nonché lo scopo della stessa.
3. All'ordine di trasferta devono essere allegati tutti i documenti giustificativi per il relativo svolgimento (orari e programma del seminario/corso/incontro/riunione e, se trattasi di corsi di formazione a pagamento, il provvedimento di autorizzazione).
4. Qualora si preveda di sostenere delle spese di viaggio, vitto, alloggio è possibile ottenere un anticipo. L'anticipo deve essere richiesto all'ufficio Provveditorato, dopo che la trasferta è stata autorizzata. L'erogazione delle somme, previa determinazione degli importi da parte del predetto ufficio, avverrà non prima di due giorni lavorativi antecedenti la data di partenza. Può essere anticipato il 100% delle spese di viaggio e pernottamento e l'80% delle spese di soggiorno.
5. Per le prenotazioni, l'interessato si avvale della collaborazione dell'ufficio Provveditorato, a cui la richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima della partenza, salvo situazioni eccezionali autorizzate dal Segretario Generale. Alle eventuali modifiche che si rendessero necessarie sui biglietti emessi, deve provvedere direttamente il soggetto che ha effettuato la prenotazione.
6. L'ufficio Provveditorato, utilizzando anche la carta di credito, così come indicato nel Regolamento camerale sull'utilizzo delle carte di credito, provvede altresì alla prenotazione dell'albergo, qualora questa si renda necessaria, nelle immediate vicinanze del luogo da raggiungere (luogo del seminario/corso/incontro/riunione).

7. L'ufficio Provveditorato comunica al dipendente gli alberghi disponibili nella zona e, ricevuto l'assenso o qualora non vi sia risposta, prenota l'albergo comunicandone gli estremi al dipendente.

8. Nella scelta dell'albergo l'ufficio deve attenersi, per i dipendenti, ai seguenti criteri:

a) categoria a 3 stelle;

b) qualora non disponibile, categoria superiore a 3 stelle e comunque per un importo non superiore a € 200,00.

9. Nella scelta dell'albergo l'ufficio deve attenersi, per i Componenti gli Organi ed i Dirigenti, ai seguenti criteri:

a) categoria a 4 stelle;

b) qualora non disponibile, categoria superiore a 4 stelle e comunque per un importo non superiore a € 280,00.

10. Il mancato rispetto dei suddetti criteri deve essere autorizzato e motivato dal Segretario Generale.

11. La documentazione fiscale da presentare per ottenere i rimborsi è la seguente:

a) per le spese di pernottamento: ricevuta fiscale intestata al dipendente, con l'indicazione dei giorni di pernottamento, solamente nel caso in cui non ci sia stata la fatturazione diretta alla Camera di Commercio;

b) per i pasti: fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale da cui si evinca che trattasi di un pasto. Ad ogni pasto deve corrispondere una sola ricevuta. Il numero delle ricevute allegate deve corrispondere al numero dei pasti a cui si ha diritto;

c) per i trasporti: il biglietto del mezzo di trasporto che riporti la validazione o l'integrazione del personale competente (comprensivo dell'eventuale prenotazione del posto). L'uso del taxi, alle condizioni di cui all'art. 8, è comprovato da apposita ricevuta rilasciata dal conducente, compilata in tutte le sue parti. Per quanto riguarda l'aereo, devono essere allegati al modello di trasferta anche i tagliandi del *check in*, ovvero le carte di imbarco, che consentono di dimostrare la data di utilizzo del biglietto aereo.

12. Al termine della trasferta e comunque entro i successivi 5 giorni lavorativi, il dipendente provvede alla compilazione della seconda parte dell'ordine di trasferta, indicando l'ora esatta dell'inizio e della fine della trasferta, e allega tutte le ricevute e gli scontrini necessari come sopra indicato, consapevole del fatto che verrà effettuato un controllo di congruità fra gli orari risultanti dalla documentazione e quelli dichiarati nel modello di trasferta.

13. In caso di acquisto di biglietti ferroviari e/o navali da parte dell'ufficio Provveditorato, il dipendente al termine della trasferta dovrà riconsegnare il documento originale allo stesso ufficio ed allegarne copia al modello di trasferta da consegnare all'ufficio Personale.

14. I rimborsi saranno accreditati con la retribuzione di competenza del mese successivo rispetto a quello di rendicontazione.

Art. 3

Permanenza sul luogo di trasferta

1. Nel caso in cui l'interessato, dopo aver completato l'attività di servizio, si trattienga nel luogo di trasferta per motivi personali, la trasferta si intende chiusa a tutti gli effetti con il termine dell'attività.

2. Da tale momento il dipendente non è più considerato in servizio fino all'inizio del viaggio di ritorno. In questa ipotesi, l'unica spesa ammessa a rimborso, dietro presentazione della relativa documentazione, è quella relativa al viaggio di rientro in sede con il medesimo mezzo del viaggio di andata e sotto la propria responsabilità. Il dipendente provvede a dichiarare l'ora in cui la trasferta si intende interrotta e poi ripresa.

Art. 4

Invio in trasferta del dipendente che si trovi in località diversa per ragioni personali

1. Il dipendente comandato a recarsi in trasferta, che si trovi per ragioni personali in località diversa da quella di servizio, ha diritto al rimborso delle spese per il viaggio corrispondenti all'importo minore tra il costo del viaggio dal luogo dell'ordinaria sede di servizio o dimora abituale (art. 35, comma 1, del CCNL per il personale Dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 23 dicembre 1999 ed art. 41, comma 1, del CCNL per il personale non Dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000) ed il costo relativo alla partenza dalla località in cui si trovi per ragioni personali.

Art. 5

Trasferta continuativa

1. Per i giorni non lavorativi, eventualmente compresi in un periodo di trasferta continuativa, è riconosciuto il rimborso delle spese di cui all'art. 41, comma 5, del CCNL per il personale non Dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000; in alternativa il dipendente può scegliere di rientrare in sede e di ottenere il rimborso delle spese di viaggio per i trasferimenti di ritorno e successiva andata.

Art. 6

Uso dell'autocarro camerale o noleggio di auto

1. L'uso dell'autocarro camerale, oltreché per il trasporto di documentazione o materiale vario, è destinato esclusivamente allo svolgimento di compiti ispettivi in senso stretto oltre che in attività esterne di accertamento e controllo che siano propedeutiche o collegate ai primi (ad esempio, attività di verifica periodica degli ispettori metrici, attività di prelievo campioni vino).

2. L'uso dell'autocarro camerale è concesso, per motivi di ufficio, ai dipendenti previa autorizzazione del Segretario Generale; nel caso di richieste contemporanee la priorità è data al personale ispettivo.

3. Il personale autorizzato deve ritirare le chiavi dell'auto presso l'ufficio Provveditorato ed ivi consegnarle al termine del servizio e compilare il giornale di vettura indicando i km percorsi, la destinazione del viaggio e l'eventuale rifornimento di carburante, da effettuarsi esclusivamente presso il distributore convenzionato. Al termine del servizio, l'auto deve essere sempre parcheggiata nel garage camerale e/o nel parcheggio a ciò destinato. Ogni evento fortuito (incidente, guasto, danneggiamento, multa, ecc...) deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio Provveditorato.

4. Il personale autorizzato è tenuto alla cura ed all'uso diligente del mezzo affidatogli.

5. Il Segretario Generale può autorizzare, tenendo sempre conto del contenimento delle spese operato dalle leggi finanziarie, l'uso dell'auto a noleggio per la quale l'Ente camerale abbia eventualmente stipulato apposita convenzione, nel caso in cui l'uso dei normali servizi di linea o del mezzo proprio o eventualmente del taxi risulti non praticabile. In tal caso, la richiesta deve pervenire all'ufficio Provveditorato almeno due giorni prima della data stabilita per il viaggio.

Art. 7

Uso del mezzo proprio

1. Il personale non può utilizzare il mezzo proprio di trasporto né all'interno né al di fuori del territorio provinciale, se non eccezionalmente ed alle condizioni indicate nel presente articolo.

2. I dipendenti impegnati nello svolgimento di compiti ispettivi in senso stretto oltre che in attività esterne di accertamento e controllo che siano propedeutiche o collegate ai primi (ad esempio, attività di verifica periodica degli ispettori metrici, attività di prelievo campioni vino) possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio, esclusivamente nel caso di indisponibilità del mezzo camerale.

3. L'autorizzazione sarà rilasciata avendo comunque sempre a riguardo gli obiettivi di risparmio e contenimento delle spese di cui al D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, e, a tale scopo, saranno opportunamente valutate le ubicazioni dei luoghi da raggiungere (particolare conformazione geografica del luogo della trasferta non raggiungibile dal servizio pubblico, oppure utilizzo dello stesso non agevole) ed i tempi necessari per tale raggiungimento (qualora l'uso del mezzo proprio consenta più accertamenti ed ispezioni a parità di tempo impiegato o addirittura in minore tempo rispetto a quelli necessari con l'uso di mezzi alternativi ovvero inconciliabilità degli orari con lo svolgimento dell'attività).
4. Il Segretario Generale, verificata in concreto la sussistenza dei presupposti che legittimano l'uso del mezzo proprio come sopra indicati, autorizza tale utilizzo.
5. Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio alle condizioni sopra richiamate, al dipendente è riconosciuto, oltre agli altri costi relativi, il rimborso chilometrico nella misura di 1/5 del costo della benzina per km percorso, seguendo le seguenti modalità:
- a) la distanza tra comune di partenza e comune di destinazione oppure, se il luogo di trasferta è compreso tra la località sede dell'ufficio e quella di dimora abituale, la località più vicina al luogo di trasferta, viene calcolata come distanza da "casa comunale" a "casa comunale" sulla base delle tabelle ACI disponibili sul sito www.aci.it;
- b) alla richiesta di trasferta, all'atto della chiusura, deve essere allegata anche la "dichiarazione della distanza" da casa comunale di partenza a casa comunale di arrivo, calcolata come sopra specificato;
- c) nel caso in cui la trasferta preveda il raggiungimento di più comuni, la distanza complessiva sarà pari alla somma dei vari tratti percorsi (da comune a comune).
6. Per i dipendenti non impegnati nello svolgimento di compiti ispettivi in senso stretto oltre che in attività esterne di accertamento e controllo che siano propedeutiche o collegate ai primi, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere concessa in limitati e motivati casi dal Segretario Generale, qualora risulti opportuna al fine di rendere più agevole lo spostamento, in presenza di reali condizioni correlate all'economicità ed alla tempestività nello svolgimento dell'attività, garantendo a titolo esemplificativo e non esaustivo, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
7. Qualora lo spostamento sia autorizzato per le motivazioni richiamate nel precedente comma 6, al dipendente spetta un indennizzo corrispondente alla minor somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi pubblici di trasporto tra quelli possibili, ai sensi della presente disciplina.
8. Esclusivamente in caso di inesistenza od indisponibilità di mezzi pubblici (es. per sciopero), per l'utilizzo del mezzo proprio spetta un indennizzo pari, oltreché agli altri costi relativi, al rimborso chilometrico nella misura di 1/5 del costo della benzina per km percorso.
9. Con l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, l'Ente camerale estende agli spostamenti autorizzati la copertura assicurativa in essere per infortuni dei dipendenti e per danni ai veicoli; la copertura assicurativa è limitata alle casistiche ed ai massimali previsti dalle polizze in essere al momento del sinistro.

Art. 8

Rimborsi spese e compensi accessori

1. Al personale, anche Dirigente, di cui all'art.1, oltre alla normale retribuzione, competono i seguenti rimborsi:

a) il **rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio**, escluso il tragitto per raggiungere il punto di partenza del mezzo usato, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale, come segue:

mezzi di trasporto extraurbani (ferrovia, nave ed altri mezzi)

- 2[^] classe su qualsiasi tipo di treno o di classe diversa comunque ad un costo inferiore alla 2[^];

- classe economica (o equivalente) per i viaggi in aereo.

mezzi di trasporto urbani

- costo del biglietto del mezzo pubblico urbano;
- costo del taxi.

Il personale può utilizzare il taxi per recarsi dalle stazioni (ferroviaria, aeroportuale, portuale, degli autobus, ecc. ...) o dal parcheggio del mezzo proprio all'albergo o al luogo del seminario/corso/incontro/riunione e per il ritorno corrispondente ovvero per il rientro in sede, soltanto nei seguenti casi:

- in occasione dello sciopero del mezzo pubblico, quando non è altrimenti raggiungibile il luogo di destinazione;
- quando l'albergo, la stazione, l'aeroporto, il porto o il luogo del seminario/corso/incontro/riunione non siano serviti dai mezzi pubblici e non siano altrimenti raggiungibili;
- quando, a causa dell'orario di arrivo nella località di destinazione o dell'orario di rientro nella località di partenza, non sia consigliabile servirsi del mezzo pubblico per motivi di sicurezza personale ovvero sia impossibile, utilizzando il mezzo pubblico, raggiungere il luogo del seminario/corso/incontro/riunione per l'ora prefissata di inizio ovvero quando, l'utilizzo dei mezzi pubblici per raggiungere il luogo di destinazione della trasferta, possa determinare un ritardo tale da pregiudicare il buon esito della stessa;
- quando vi siano comprovati motivi di opportunità ed economicità;
- in caso di trasferte all'estero.

A tal proposito, il personale presenta una dichiarazione attestante la sussistenza dei presupposti per cui è consentito l'uso del taxi nel modello di trasferta. E' consentito l'uso di un solo taxi ai dipendenti che si rechino nella medesima località o in località che si trovino sullo stesso percorso, anche se per finalità diverse.

L'uso del taxi è comprovato da apposita ricevuta rilasciata dal conducente, compilata in tutte le sue parti.

Il numero di corse rimborsabile secondo quanto prescritto è quello relativo all'espletamento della trasferta.

Tali disposizioni valgono anche per i Dirigenti ed i componenti gli organi.

b) il **rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pasto ed il pernottamento:**

- per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a tre stelle o qualora non disponibile superiore a tre stelle e comunque per un importo non superiore ad € 200,00 (quattro stelle e comunque per un importo non superiore ad € 280,00 per componenti gli Organi ed i Dirigenti), e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di € 44,26 per due pasti (elevati, rispettivamente, a € 30,54 ed a € 61,06, per i componenti gli Organi ed i Dirigenti). In tal caso gli importi dei due pasti possono essere graduati a discrezione, purché la somma sia compresa all'interno della cifra suddetta, tenendo presente che il massimale viene corrisposto soltanto se sono stati comunque consumati solo due pasti;
- per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto;
- per le trasferte di durata inferiore a 8 ore, il dipendente ha diritto al buono pasto alle condizioni vigenti per i dipendenti in sede.

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti

economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Nel caso in cui vi sia impossibilità di fruire durante la trasferta del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture o servizi di ristorazione è previsto il rimborso di una somma forfetaria di € 20,66 lorde per ciascun giorno di trasferta in luogo dei rimborsi sopra riconosciuti (somma elevata a € 30,99 per i Dirigenti ed i componenti gli Organi).

2. Al personale non Dirigente spetta altresì il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della 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, esclusi quindi i tempi di viaggio per raggiungere il luogo della trasferta e di rientro presso la località di provenienza. Nel caso degli autisti si considera invece attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Art. 9

Trasferte all'estero

1. Per le trasferte all'estero valgono le disposizioni già espresse nella presente disciplina, con la seguente eccezione: è ammessa a rimborso la spesa documentata sostenuta per il cambio della valuta.

Art. 10

Rimborso spese personale incaricato di funzioni ispettive e di verifica metrica e di funzioni ex UPICA (ex art. 41 comma 7 – CCNL 01/04/1999)

1. Al dipendente incaricato delle funzioni ispettive e di verifica degli strumenti metrici, nonché delle funzioni ispettive ex UPICA, che effettua le operazioni presso il domicilio dei fabbricanti e degli utenti, spetta il rimborso delle spese per il trasporto dei campioni e degli strumenti necessari nella misura forfetaria di € 2,00 per ogni operazione di verifica, intendendosi ogni utente ispezionato.

Suddetta indennità non potrà comunque superare nell'anno l'importo complessivo individuale di € 1.250,00.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Qualora il dipendente si rechi in trasferta con Dirigenti e/o componenti gli Organi avrà diritto alle medesime condizioni di viaggio e di pernottamento previste per questi ultimi.

2. Per quanto non regolamentato dalla presente disciplina, si applicano le vigenti disposizioni contrattuali per la Dirigenza e per il personale non Dirigente del comparto Regioni e Autonomie Locali.

3. La presente disciplina si applica anche alle missioni svolte antecedentemente la sua approvazione e non ancora rendicontate e liquidate.

IL SEGRETARIO GENERALE
Enrico Ciabatti

IL PRESIDENTE
Dino Sodini

Allegato sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

Il presente allegato è pubblicato integralmente all'Albo Informatico della CCIAA di Massa-Carrara ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009 e del Regolamento camerale per la pubblicazione degli atti

/