

UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE –
RELAZIONI SINDACALI

Regolamento sul trattamento di trasferta del personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche

Regolamento approvato con delibera n.16/C.C. del 27/07/2021



CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE



REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELLE MARCHE

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Soggetti destinatari

1. Il presente regolamento si applica al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura delle Marche.
2. Agli organi dell’Ente, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di trasferta, relative ai dirigenti del comparto “Funzioni locali” ed il presente regolamento, fatte salve le specifiche disposizioni normative¹.

Art. 2 – Invio in trasferta e anticipazione sul trattamento di trasferta

1. L'invio in trasferta è disposto, con atto del dirigente competente ovvero in caso di assenza o impedimento dal titolare di posizione organizzativa espressamente designata tenuto conto di quanto disposto dall'art. 13 del CCNL 21.5.2018. Le missioni dei titolari di posizione organizzativa sono disposte dal dirigente competente o dal Segretario Generale in caso di assenza del dirigente.
2. Per ottenere un’anticipazione di cassa sull’importo complessivo stimato come spettante per la trasferta il dipendente deve indicare, in modo dettagliato, le spese che sosterrà per ogni singola voce.

¹LEGGE 29 dicembre 1993, n. 580 Riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura. Art. 4-bis. (Vigilanza amministrativo-contabile).

2-bis. Per le camere di commercio, le loro unioni regionali, nonché per le loro aziende speciali, tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito. Con decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono stabilite le indennità spettanti ai componenti dei collegi dei revisori dei conti delle camere di commercio, delle loro aziende speciali e delle unioni regionali, i criteri di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico per i componenti di tutti gli organi, nonché nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 23-ter del decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214 e fermo restando il limite di cui all'articolo 13 del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, i limiti al trattamento economico degli amministratori, dei dirigenti e dei dipendenti delle aziende speciali e delle unioni regionali. Restano fermi i casi di incompatibilità ed inconfiribilità previsti dalla legge.



3. Le anticipazioni di cassa possono essere rilasciate a richiesta del dipendente sulla base delle seguenti regole:
 - a. non si concedono anticipazioni sul trattamento di trasferta di importo inferiore ad Euro 50,00;
 - b. per le spese di taxi, nei casi previsti dal presente regolamento, l'anticipazione non può superare la somma giornaliera di Euro 15,00.
4. Il dirigente, ovvero il titolare di posizione organizzativa, che ha disposto la trasferta vigilano sulla congruità tra gli orari di partenza e di rientro dalla trasferta e le attività per le quali la trasferta è disposta.

Titolo II – Mezzo di trasporto e struttura alberghiera

Art. 3 – Mezzo di trasporto consentito

1. Per la trasferta il dipendente potrà utilizzare i seguenti mezzi di trasporto:
 - a. il mezzo pubblico ed il taxi;
 - b. l'autovettura di proprietà dell'Ente, l'autovettura a noleggio con conducente e senza conducente;
 - c. l'autovettura di proprietà del dipendente stesso.
2. La scelta del mezzo è regolata dagli articoli che seguono.
3. Relativamente alle distanze chilometriche tra tutte le sedi, legale e secondarie, della Camera di commercio delle Marche si fa riferimento alla tabella allegata riferita al percorso più breve (allegato 1).

Art. 4 - Uso dei mezzi di trasporto pubblico e del taxi

1. Il personale inviato in trasferta utilizza, di norma, i mezzi pubblici.
2. Il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale può utilizzare il taxi per recarsi dalla stazione ferroviaria o dall'aeroporto o dal porto all'albergo e da questo al luogo del seminario, del corso, della riunione o dell'incontro e viceversa, soltanto in occasione dello sciopero del mezzo pubblico o quando l'albergo, la stazione, l'aeroporto, il porto o il luogo del



seminario, dell'incontro, della riunione o del corso non siano serviti, negli orari utili, dal mezzo pubblico. A tal proposito deve essere presentata apposita dichiarazione all'Ufficio del personale. E' consentito l'uso di una sola autovettura di taxi ai dipendenti che si rechino nella medesima località o in località che si trovino sullo stesso percorso, anche se per finalità diverse.

3. L'uso del taxi è comprovato da regolare ricevuta.
4. Il biglietto del mezzo di trasporto pubblico è rimborsabile a condizione che riporti la validazione o la integrazione del personale competente. Il prezzo del biglietto è comprensivo dell'eventuale prenotazione del posto.
5. Il personale appartenente alla qualifica dirigenziale può utilizzare in ogni caso il taxi relativamente ai percorsi indicati nel comma 2. Il taxi può essere utilizzato anche per il percorso inverso. Il numero di corse rimborsabile è quello relativo all'espletamento della trasferta.
6. L'uso dell'aereo, quando autorizzato, è consentito:
 - a) per i dirigenti, secondo la disciplina dell'art. 35, comma 2, lettera b) del CCNL 23.12.1999;
 - b) per il personale non dirigente, secondo la disciplina dell'art. 41, comma 2, lettera b) del CCNL 14.9.1999.

Art. 5 – Uso del mezzo nella disponibilità dell'Ente

1. Per mezzo nella disponibilità dell'Ente si intendono sia quello di proprietà, sia quello a noleggio senza conducente.



2. L'uso degli automezzi nella disponibilità dell'Ente è disciplinato dall'art. 40, del D.P.R. 2.11.2005, n. 254², dalle disposizioni normative e contrattuali in materia e della prassi amministrativa.
3. Le autovetture in uso all'ente in quanto di proprietà, ovvero, acquisite a noleggio tramite CONSIP potranno essere munite di apposito localizzatore GPS con annessi servizi di sicurezza stradale e allarme in caso di guasti ovvero di incidenti.

Art. 6 – Uso dell'autovettura a noleggio con conducente

1. L'autovettura a noleggio con conducente, di cui all'art. 2, comma 117, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è consentita soltanto al Presidente della Camera di commercio e al Segretario Generale. E' altresì consentita al Vice Presidente o al membro di Giunta delegato e al Vice Segretario Generale quando gli stessi devono rappresentare, rispettivamente il Presidente e il Segretario Generale.
2. E' consentito che in occasione degli spostamenti del Presidente o del Segretario Generale siano trasportati anche altri amministratori, dirigenti ovvero dipendenti dell'ente.
3. Il Segretario Generale può prevedere, con proprio atto scritto, per specifici casi tassativamente indicati, l'uso dell'autovettura a noleggio con conducente per la quale l'Ente abbia eventualmente stipulato la convenzione di cui al comma 2, ai sensi dell'art. 2, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in attesa della definizione della procedura per l'uso dell'autovettura senza conducente.

²Art. 40. Uso automezzi

1. Il provveditore è il consegnatario degli automezzi.
2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, e' preventivamente autorizzato dal segretario generale o da suo delegato; nell'autorizzazione sono indicati la motivazione, le persone da trasportare e la località di destinazione.
3. Ogni autovettura e' dotata di un registro nel quale sono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.
4. La guida degli autoveicoli e' riservata esclusivamente al personale che, in base alla categoria ed al profilo professionale rivestiti, e' addetto a tali mansioni.
5. La guida è, altresì, consentita al personale con funzioni ispettive.



Art. 7 - Utilizzo del mezzo proprio

1. A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6, comma 12, del decreto-legge del 31.05.2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla legge del 30.07.2010 n. 122, le disposizioni di cui all'articolo 15 della legge n. 836 del 18.12.1973 ed all'articolo 8 delle legge n. 417 del 26.07.1978, 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 nei contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Per il personale che non svolge funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, l'Ente ha facoltà di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto al dipendente che ne faccia richiesta, per recarsi in trasferta fuori comune o in servizio nell'ambito del comune in cui ha sede l'Amministrazione ovvero in cui è ubicata una delle sedi dell'Ente.
3. I dirigenti che, in relazione alle competenze e funzioni svolte, hanno necessità di recarsi in trasferta fuori dalla sede di servizio assegnata, con particolare riferimento alle trasferte necessarie per recarsi presso una o più delle quattro sedi provinciali o in altra destinazione collegata alla funzione (es. riunioni presso associazioni di categoria), sono autorizzati all'uso del mezzo proprio stante la particolare orografia del territorio di competenza dell'Ente e alla tempistica particolarmente dilatata che imporrebbe l'uso dei mezzi pubblici. I dirigenti che dispongono trasferte delle Posizioni organizzative dipendenti, nei medesimi casi di cui sopra, possono autorizzare l'uso dell'auto propria.
4. Nel caso di cui al comma 2 sarà riconosciuto un indennizzo nella misura massima del costo del mezzo pubblico utile più economico per il raggiungimento della sede di trasferta. Non si procede al cumulo di più indennizzi di cui al presente comma nel caso di più dipendenti trasportati.
5. Nel caso di cui al comma 3 sarà riconosciuto un indennizzo nella misura prevista dal successivo art. 8.



6. Nel caso di specie, trova applicazione dell'art. 7, comma 3. Non si procede al cumulo di più indennizzi di cui al presente comma nel caso di più dipendenti trasportati.
7. In ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 38 - commi 2 e 6 del C.C.N.L. 23.12.1999 - area dirigenza, ed all'articolo 43 - commi 2 e 6 del C.C.N.L. 14.9.2000 - area personale, che prevedono la stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'Ufficio, del proprio mezzo di trasporto, la Camera di Commercio provvede a stipulare polizza assicurativa KASKO. Eventuali franchigie risultanti dalle polizze assicurative sono comunicate ai sensi dell'art. 43, comma 7, del C.C.N.L. 14.9.2000.

Art. 8 - Utilizzo del mezzo proprio per compiti ispettivi, di verifica e di controllo ed altri impegni istituzionali.

1. Il dirigente competente ovvero il titolare di posizione organizzativa designato possono disporre l'invio in trasferta con l'uso del mezzo proprio dei dipendenti addetti allo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo, nel comune in cui l'Ente ha sede legale ovvero in comuni nell'ambito provinciale ovvero in una delle altre sedi provinciali.
2. I dirigenti competenti possono disporre la trasferta autorizzando l'impiego del mezzo di trasporto proprio del dipendente ovvero utilizzare il proprio mezzo di trasporto, qualora sia utile a rendere più rapido, agevole ed efficiente il raggiungimento del luogo di destinazione tenuto conto degli orari e dei percorsi dei mezzi pubblici e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso.
3. Per lo svolgimento delle funzioni relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo connessi alle competenze in materia di metrologia legale, l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato nel caso non sia disponibile una autovettura di servizio.



4. Sono assimilate alle funzioni di verifica e di controllo, quelle svolte presso le sedi secondarie dell'Ente, di seguito indicate:
- a) partecipazione quali componenti o segretari o verbalizzanti di commissioni di concorso, di prove selettive, di prove di esame, comunque denominate;
 - b) verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro, della salubrità o sicurezza di luoghi o fabbricati dell'Ente;
 - c) accesso dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - d) verifica di cassa trimestrale del dirigente dell'area economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 44, comma 7, del D.P.R. n. 254-2005;
 - e) accesso presso gli uffici giudiziari o le commissioni tributarie per la rappresentanza nei giudizi;
 - f) verbalizzazione delle riunioni di Giunta e di Consiglio da parte dei dirigenti e per altre attività istituzionali di assistenza agli organi presso le sedi e i luoghi del loro svolgimento;
 - g) necessità non programmate e rilevanti per assicurare la continuità operativa e il funzionamento dei servizi di Stato svolti dall'ente;
 - h) altri casi di urgenti e necessari opportunamente motivati.

In relazione alle fattispecie del comma 3, alla nota spese è allegata una relazione delle attività svolte.

5. La mancanza degli elementi probatori di cui ai commi 1 e 4 comporta l'applicazione dell'art. 7, comma 4.
6. Nei casi previsti dal presente articolo, al dipendente sarà riconosciuta un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso oltre al rimborso delle spese documentate, relativamente a pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia dell'autovettura, debitamente attestati da idonei documenti fiscali o scontrini derivanti da mezzi automatici di rilevamento (parchimetri).

Per il costo del carburante si farà riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/> in



corrispondenza del primo giorno lavorativo utile del mese in cui è stata utilizzata l'auto. Nessuna indennità chilometrica o rimborso è previsto nel caso di mezzo fornito dalla C.C.I.A.A. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede di servizio della località di partenza (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta. Le distanze vengono rilevate dal portale italiano internet della ViaMichelin, o altro portale Web di cartografia digitale a rilevanza nazionale. Non si procede al cumulo dell'indennità di cui al presente comma, nel caso di più dipendenti trasportati.

7. Rientra nella disciplina del presente articolo, l'invio in trasferta in località non raggiunte dal mezzo pubblico.

Art. 9 - Disposizioni relative agli amministratori camerali

1. Per gli Amministratori camerali si applicano le disposizioni ministeriali in materia e il presente regolamento in quanto compatibile.
2. La trasferta e le note spese degli amministratori sono sottoscritte dal Segretario Generale o suo delegato. Nel caso di specie, trovano applicazione le disposizioni del Titolo III.
3. In ottemperanza alle disposizioni contrattuali dell'area dirigenziale che prevedono la stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'Ufficio, del proprio mezzo di trasporto, la Camera di Commercio provvede a stipulare polizza assicurativa KASKO per i mezzi di trasporto degli amministratori. Eventuali franchigie risultanti dalle polizze assicurative sono comunicate agli amministratori.

Art. 10 – Struttura alberghiera o ricettiva

1. Salvo quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali vigenti, nella scelta della struttura alberghiera, il dipendente deve far riferimento alla apposita



convenzione eventualmente stipulata dall'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 68, della legge 23 dicembre 1996, n. 663.

2. Il dipendente ha diritto al rimborso del pernottamento in una camera singola. E' consentito l'uso della camera doppia ad uso singolo purché di costo pari a quella singola attestato dalla struttura alberghiera convenzionata di cui al comma 1.
3. Il rimborso della spesa di pernottamento in camera doppia ad uso singolo di costo superiore a quella singola è ammesso solo in via eccezionale, in base a dichiarazione scritta resa anche tramite scambi di corrispondenza (e.mail) dalla struttura alberghiera o ricettiva dalla quale risulti l'indisponibilità di camere singole.
4. Qualora la Camera di commercio abbia sottoscritto apposita convenzione, il rimborso del pernottamento presso una struttura alberghiera non convenzionata potrà essere effettuato solo in via eccezionale qualora nella località di destinazione non esistano strutture alberghiere convenzionate, oppure nel caso in cui l'impresa affidataria del servizio dichiari l'indisponibilità di camere per il periodo richiesto presso le strutture firmatarie della convenzione.
5. In caso di seminari, convegni e simili, organizzati a livello nazionale, internazionale o di sistema camerale, presso strutture alberghiere non convenzionate, è ammesso, in via eccezionale e tenuto conto della situazione logistica, il pernottamento nelle stesse, previa autorizzazione del dirigente competente per le trasferte del personale non dirigente.
6. Le disposizioni dei commi precedenti non precludono la possibilità di avvalersi in autonomia di altre strutture alberghiere nella località di trasferta, avvalendosi dei comuni motori di ricerca specializzati, purché se ne dimostri la maggiore economicità rispetto alle soluzioni prospettate dall'impresa affidataria del servizio, tramite documentazione probatoria da esibire al dirigente a cui il dipendente è assegnato per la relativa autorizzazione, all'atto dell'invio in trasferta. Nel caso di specie, dopo la relativa autorizzazione dirigenziale, nella disposizione di invio in trasferta



il dipendente utilizza la dicitura: “prenotazione effettuata in autonomia ed autorizzata dal dirigente”.

Titolo III – Documentazione e spese rimborsabili

Art. 11 – Documentazione da allegare

1. Al rientro dalla trasferta il dipendente compila la “Nota spese” eventualmente aggiornando i dati riferiti alla trasferta, non coincidenti con la preventiva autorizzazione utilizzando la procedura informatica dedicata.
2. La “Nota spese” è redatta dal dipendente, di regola, il giorno di rientro in servizio e in ogni caso entro il primo giorno del mese successivo a quello di effettuazione della trasferta. La Nota spese non presentata il primo giorno del mese successivo a quello di effettuazione della trasferta o incompleta è pagata nell’ulteriore mese successivo, previa tempestiva regolarizzazione.
3. La nota spese, vistata dal dirigente di appartenenza, è liquidata dal dirigente dell’area economico-finanziaria o dalla posizione organizzativa delegata con ordine di servizio del Segretario Generale; per tale finalità, il dirigente dell’area economico-finanziaria si avvale dell’attività istruttoria del Trattamento giuridico ed economico del personale.
4. Alla “Nota spese” va allegato quanto segue:
 - a) copia della prenotazione dell’albergo effettuata dall’organismo con cui è sottoscritta la relativa convenzione o effettuata tramite i comuni motori di ricerca;
 - b) le ricevute o le fatture o gli scontrini fiscali per le spese di pernottamento ed i pasti di cui il dipendente abbia diritto, come segue:
 - b1) per le spese di pernottamento la fattura o ricevuta fiscale deve essere intestata al dipendente, con l’indicazione dei giorni di pernottamento; per le prenotazioni tramite i comuni motori di ricerca, qualora non fossero disponibili fatture o ricevute fiscali, le attestazioni comprovanti l’avvenuto pagamento;



b2) per i pasti, la fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale da cui si evinca che si tratta di generi alimentari consumati, anche da asporto o di pasto ovvero diciture tipo “pasto completo” o “menù fisso” e simili. Su tali documenti il dipendente appone il proprio nome e cognome, il codice fiscale e la propria firma, se non presenti gli estremi identificativi del dipendente. La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia maturato il diritto.

A nulla rileva la località in cui si fruisce dei pasti, purché si riferisca all’ambito regionale del luogo in cui ci si trovi o del luogo attraversato a causa della trasferta.

Per pasto si intende anche una consumazione frugale (es. tramezzino, panino, bevanda o caffè), purché acquisita in orari compatibili con la missione;

b3) i biglietti o le ricevute comprovanti l’uso del mezzo di trasporto;

c) i programmi dei corsi o dei seminari o le convocazioni a riunioni e incontri, con l’indicazione dell’orario di inizio e di termine e dell’eventuale colazione di lavoro, se prevista;

d) l’attestato di partecipazione al corso o seminario, alla giornata formativa o di studio e alla riunione, ovvero il documento attestante tale partecipazione, quando disponibile, va presentato insieme alla Nota spese di invio in missione, senza indugio, appena il dipendente ne è in possesso.

5. I documenti devono essere di esclusiva pertinenza del dipendente, in via generale non sono ammessi documenti cumulativi a meno che l’emissione di biglietto cumulativo non comporti l’applicazione di tariffe più favorevoli. Tali documenti devono essere allegati in originale (nel caso di biglietto cumulativo va allegata la fotocopia del biglietto ed indicato il nominativo del dipendente che detiene il documento originale). La documentazione cartacea va presentata all’ufficio del personale perché possa procedere a inserire la relativa missione nelle retribuzioni di competenza.



6. Nel caso di spese documentate con più valute, si procede alla conversione in moneta nazionale o in altra valuta consegnata all'interessato a titolo di anticipo sulla base del cambio applicato all'interessato nella località di trasferta, se documentato da apposita ricevuta rilasciata dall'agenzia di cambio. Diversamente, il momento del cambio ed il relativo tasso vengono considerati avendo a riferimento il giorno indicato nel documento di spesa.
7. Con particolare riferimento alle eventuali spese postali, telegrafiche, telefoniche e di ingresso, si richiede un'ulteriore dichiarazione motivata del dipendente sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali servizi.
8. Non sono ammesse dichiarazioni sostitutive, attestazioni o simili circa la fruizioni dei pasti, nei casi in cui la documentazione prodotta non risponda a quanto prescritto nel presente articolo o prove di qualsivoglia genere.

Art. 12 – Spese rimborsabili

1. Fatte salve le disposizioni sulle spese rimborsabili ai sensi dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, al dipendente in missione spetta, altresì, quanto segue:
 - a) il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni nonché, per l'emissione della biglietteria, il costo dei diritti di agenzia, debitamente attestati da idonea documentazione;
 - b) le eventuali spese che si rendano necessarie per le operazioni amministrative richieste per l'ingresso in paesi esteri, quali fotografie e visti sul passaporto, tasse di soggiorno, aeroportuali e simili, debitamente documentate nelle forme previste dall'art. 11.
2. Non sono rimborsabili gli importi dovuti a soprattasse ovvero maggiorazioni per l'emissione del biglietto di viaggio a bordo del mezzo di trasporto utilizzato (treno/autobus/traghetto/tram/metro ecc.).
3. 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 un'autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Dirigente competente alla liquidazione delle spese di trasferta.

4. Possono essere ammesse, in caso di trasferte all'estero, eventuali spese per servizi postali, telegrafici e telefonici, compresi gli oneri amministrativi (es. visti del passaporto e simili) sostenuti per motivi di servizio, debitamente motivati e documentati nelle forme previste dall'art. 11.
5. In luogo del rimborso è ammesso il pagamento delle spese di trasferta mediante la carta di credito che la Camera abbia eventualmente concesso in dotazione in base alle disposizioni normative in materia.
6. Eventuali spese sostenute in misura eccedente gli importi spettanti o comunque difformi da quanto espressamente previsto nel presente regolamento, come risultanti all'atto di compilazione della Nota spese, verranno recuperate d'ufficio con trattenuta sulla retribuzione in sede di liquidazione della trasferta.

Art. 13 – Buono pasto in occasione della trasferta

1. Il dipendente in trasferta che abbia maturato il diritto al pasto giornaliero, ma che non ne abbia fruito per qualunque ragione, ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina al momento vigente in materia.
2. Il dipendente in trasferta che non abbia maturato il diritto al pasto giornaliero, ha diritto al buono pasto alle condizioni al momento vigenti.
3. Il numero di buoni pasto assegnabili non può in alcun caso superare il numero di uno giornaliero.
4. Le disposizioni precedenti non trovano applicazione qualora il seminario, il corso, la riunione o l'incontro prevedano la colazione di lavoro, anche se il dipendente non ne abbia fruito, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, comma 2.
5. Per la medesima giornata di trasferta, non è ammessa in nessun caso la contemporanea assegnazione del buono pasto e del rimborso del pasto.



Art. 14 – Spesa ammissibile per due pasti giornalieri

1. Salvo quanto previsto dall'art. 13, al dipendente che possa fruire di due pasti giornalieri, la somma complessiva prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro è da riconoscere indistintamente riferita ai due pasti effettivamente consumati.
2. La disposizione del comma 1 non trova applicazione qualora il seminario, il corso, la riunione o l'incontro prevedano la colazione di lavoro, anche se il dipendente non ne abbia fruito, salvo che non abbia richiesto lo scorporo del costo della colazione di lavoro.
3. Parimenti, la disposizione del comma 1 non trova applicazione quando, pur potendo fruire di due pasti, il dipendente abbia fruito, per qualsiasi ragione, di un solo pasto.

Titolo IV – Disposizioni particolari

Art. 15 – Tempo del viaggio e del trasferimento

1. Il tempo del viaggio concorre al completamento del normale orario di lavoro della giornata di riferimento; esso non dà diritto a straordinario.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 41, del C.C.N.L. 14.9.2000, al dipendente spetta il compenso per lavoro straordinario, nel caso che 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, tranne il 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. Per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa si considera tempo ordinario lavorato. Per il personale addetto alle funzioni di metrologia legale si fa riferimento alla disciplina prevista dal Titolo V.
3. Nel caso di trasferta, il tempo contabilizzato dalla stazione o autostazione alla sede di timbratura in entrata e in uscita è di minuti trenta massimi.



4. Il tempo contabilizzato dalla sede di timbratura in entrata e in uscita alla fermata dell'autobus urbano è di minuti quindici massimi.
5. Le fattispecie di cui ai commi 3 e 4 si applicano nei soli casi in cui il tempo ricada nell'orario ordinario.
6. L'ora di partenza viene concordata con il dirigente ovvero la posizione organizzativa che dispone la trasferta, sulla base della disponibilità dei mezzi di trasporto, dell'ora di arrivo sul luogo di destinazione e della finalità della trasferta.
7. Il dipendente autorizzato a partire con mezzi pubblici, ha la possibilità di lasciare il servizio prima dell'ora di partenza del mezzo, secondo quanto stabilito nei commi 3 e 4; eventuali uscite anticipate, debitamente autorizzate, verranno contabilizzate come permesso.
8. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta 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.
9. Nel caso in cui il dipendente sia inviato in trasferta in un luogo che si trovi oltre la sede di servizio o l'abituale dimora, la distanza si computa da una delle predette località più prossima a quella della trasferta; è fatto salvo comunque il caso in cui la trasferta abbia inizio e termine dalla sede di servizio, come indicato nel dispositivo di invio in trasferta.
10. Qualora la prestazione lavorativa in trasferta si protragga fino a tardo pomeriggio ed i mezzi pubblici di trasporto comportino il rientro nella sede di servizio o nel luogo di abituale dimora in orario notturno, oltre le ore 23.00, è ammesso il rimborso delle spese di un ulteriore pernottamento nei limiti e con le modalità di cui agli articoli precedenti.

**Art. 16 – Invio in trasferta del dipendente
che si trovi in località diversa per ragioni personali**

1. Il dipendente comandato di recarsi in trasferta, che si trovi per ragioni personali in località diversa da quella di servizio o di abituale dimora, ha diritto al seguente rimborso delle spese di viaggio:



- a) nel caso che fruisca del mezzo pubblico: al costo minore tra quello derivante dalla partenza dal luogo in cui si trovi per ragioni personali e quello derivante dalla partenza dalla sede di servizio o di dimora abituale, secondo la disciplina delle trasferte. A tal proposito, si deve considerare il primo mezzo utile disponibile dall'inizio della trasferta;
- b) nel caso che venga autorizzato l'uso della propria autovettura: al rimborso delle spese secondo la disciplina dell'art 7, con il criterio di cui alla lettera a) del presente articolo.

Art. 17 – Rientro in trasferta del dipendente in tempi diversi per ragioni personali

1. La trasferta del dipendente che per ragioni personali non rientri nella sede di servizio o nella propria dimora abituale ha termine ultimate le attività per cui è stato comandato di recarsi in missione. Nel caso di specie, al dipendente spetta:
 - a) per l'utilizzo del mezzo proprio, quanto previsto dall'art. 7, comma 3;
 - b) per l'utilizzo del mezzo pubblico, il riconoscimento del prezzo del biglietto di valore non superiore a quello di cui avrebbe dovuto fruire subito dopo il termine delle attività oggetto della trasferta.
2. Per le finalità di cui al presente articolo, si tiene conto dei costi derivanti dal rientro dalla sede di trasferta.

Art. 18 – Trasferte all'estero

1. Ai dipendenti e agli amministratori camerali preventivamente autorizzati a recarsi in missioni istituzionali all'estero sono riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste dal Decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero Affari Esteri relativo alla disciplina dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio per i dipendenti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, inviati in missione all'estero, come allegato al presente regolamento (allegato 2).



Titolo V – Disposizioni per il personale addetto alle funzioni di metrologia legale

Art. 19 – Disposizioni generali

1. Il dirigente competente ovvero la posizione organizzativa delegata, secondo quanto previsto dal presente regolamento, dispongono l'invio in trasferta del personale addetto ai servizi di metrologia legale.
2. Qualora la trasferta riguardi servizi da espletarsi in una pluralità di destinazioni, valutate le esigenze di servizio, la stessa sarà pianificata e disposta tenuto conto, tenuto conto dei principi di economicità, di efficienza e di efficacia, in comuni confinanti o vicini ovvero per zone omogenee.

Art. 20 – Documentazione integrativa

1. Fatto salvo quanto stabilito dall'art. 11, il personale addetto alle funzioni di metrologia allega alla "nota spese", una scheda sintetica, debitamente sottoscritta dal dipendente e dal dirigente o dal titolare di posizione organizzativa che ha autorizzato la trasferta, da cui risultino le località e l'orario iniziale e orario finale di ciascun sopralluogo, verifica ovvero ispezione.

Art. 21 – Rimborso spese per il trasporto del materiale e degli strumenti per lo svolgimento dell'incarico

1. Fatto salvo quanto disposto dagli art. 7 e 8, al personale addetto alle funzioni di metrologia spetta, per il trasporto del materiale e degli strumenti per lo svolgimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 41, comma 7, del C.C.N.L. 14.9.2000, l'indennità per attività esposta a situazioni di disagio, prevista dal contratto collettivo integrativo. Compete, altresì, l'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde del primo giorno lavorativo utile del mese in cui è stata utilizzata l'autovettura.
2. Il sopralluogo, la verifica e l'ispezione nel comune della sede legale o secondaria della Camera di commercio I.A.A. delle Marche, sono svolti dal



personale addetto alla funzione di metrologia legale della sede di assegnazione, salvo che essa ne sia sprovvista.

3. Qualora la sede legale o secondaria sia sprovvista del servizio di metrologia legale, la relativa funzione è svolta, di regola e compatibilmente con le esigenze di servizio, tenuto conto dei principi di economicità, di efficienza e di efficacia, dal personale assegnato alla sede confinante o viciniori e comunque più prossima.

Art. 22 – Tempo del viaggio

1. In deroga a quanto stabilito dall'art. 15, comma 1, secondo periodo, al personale addetto alle funzioni di metrologia che ricorre all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore, sono riconosciuti, ai sensi dell'art. 70 – octies, del C.C.N.L. 21.5.2018, minuti quindici al termine del sopralluogo, verifica o ispezione, decorrenti dell'ultimo sopralluogo risultante dalla scheda di cui all'art. 20.
2. Tale tempo è utile ai fini della maturazione del diritto al buono pasto, secondo la disciplina nel tempo vigente, ai sensi dell'art. 13.

Titolo VI – Disposizioni finali

Art. 23 – Disposizioni integrative del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale o il dirigente delegato provvedono alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente regolamento o che presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.
2. A tal proposito possono essere formulati, anche per iscritto, criteri o esercitati poteri integrativi delle regole contenute nel presente regolamento, valevoli per il solo caso concreto, fatte salve le disposizioni normative e contrattuali inderogabili.

Art. 24 – Entrata in vigore



1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo rispetto alla data di pubblicazione sull'albo on line della delibera di approvazione da parte del Consiglio camerale.

Allegato 1 (art. 3, comma 3)

	Sede AN	Sede AP	Sede FM	Sede MC	Sede PU
Sede AN	-	119	64	46	63
Sede AP	119	-	58	89	177
Sede FM	64	58	-	39	121
Sede MC	46	89	39	-	103
Sede PU	63	177	121	103	-

**tratti dallo stradario Michelin - percorso più breve tra comuni.*

- ❖ Sede legale di AN: Largo XXIV Maggio, 1, 60123 Ancona (AN)
- ❖ Sede provinciale di AP: Via Luigi Mercantini, 23, 63100 Ascoli Piceno (AP)
- ❖ Sede provinciale di FM: Corso Cefalonia, 69, 63900 Fermo (FM)
- ❖ Sede provinciale di MC: Via Tommaso Lauri, 7, 62100 Macerata (MC)
- ❖ Sede provinciale di PU: Corso XI Settembre, 116, 61121 Pesaro (PU).



Allegato 2 (art. 18)

Ministero degli affari esteri

D.M. 23/03/2011

Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'Estero.

Publicato nella Gazz. Uff. 9 giugno 2011, n. 132.

Epigrafe

Premessa

Art. 1 Trattamento di missione con rimborso documentato

Art. 2 Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni

Art. 3 Anticipi

Art. 4 Trattamento alternativo di missione

Art. 5 Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate

Tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri

Tabella B

Tabella C

IL MINISTRO DEGLI AFFARI ESTERI

di concerto con

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE

Visti i regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440 e 23 maggio 1924, n. 827, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, come modificato dal decreto del Presidente della Repubblica n. 95/2010;



Vista la legge 18 dicembre 1973, n. 836, per il trattamento economico e di trasferimento dei dipendenti statali;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, che prevede la soppressione delle diarie da corrispondere al personale inviato in missione all'Estero, come quantificate dal D.M. Tesoro 27 agosto 1998 e successivamente ridotte dall'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248;

Visto l'art. 3 della legge 20 gennaio 1994, n. 20;

Considerato che la citata disposizione del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, prevede che la regolamentazione del limite massimo del rimborso giornaliero per le spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'Estero venga adottata con decreto interministeriale del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero per l'economia e delle finanze;

Considerato che per consentire l'invio in missione di personale all'Estero occorre individuare un criterio per quantificare il limite massimo giornaliero di rimborsabilità delle spese sostenute per il vitto che con il precedente assetto normativo si riteneva compreso nella diaria;

Considerato che la precedente quantificazione delle diarie può essere parzialmente utilizzata come parametro sulla base del quale elaborare i nuovi criteri di limiti massimi al rimborso delle spese di vitto per le missioni svolte all'Estero e che comunque non sussistono ragioni, data la maggiore gravosità delle missioni all'Estero ed al fine di assicurare parità di trattamento, per discostarsi, quale parametro base, dai criteri di rimborso attualmente vigenti per le missioni svolte in Italia;

Considerato che il nuovo sistema di rimborso del vitto avviene su presentazione documentale di spese effettivamente sostenute e che lo stesso comporta risparmi di spesa rispetto al sistema delle diarie che venivano comunque corrisposte;

Considerato che in analogia ad altre categorie di personale si ritiene opportuno prevedere anche un sistema alternativo rispetto al rimborso documentato, in quanto più economico per le amministrazioni;



Considerato che il venire meno del sistema delle diarie richiede che vengano individuate modalità di rimborso in caso di utilizzo di mezzi pubblici nel corso delle missioni, precedentemente non previste in quanto incluse nelle diarie corrisposte;

Considerato infine che per le missioni svolte all'Estero non sussistono ragioni per discostarsi dalle classi di viaggio spettanti e dalle categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale;

Decreta:

Art. 1 Trattamento di missione con rimborso documentato

1. Ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'Estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli



spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

Art. 2 Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni

1. In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista all'art. 1.

2. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'art. 1, comma 1, lettere b), c) e d) del presente decreto.

Art. 3 Anticipi

1. Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere o di cui all'art. 2, comma 1, preventivate.

Art. 4 Trattamento alternativo di missione

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui agli articoli 1 e 2 del presente decreto.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati all'art. 1 del presente decreto.

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

4. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico

dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 5 Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate

1. Il presente decreto si applica alle missioni disposte dalla data di entrata in vigore del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78.

Il presente decreto sarà trasmesso agli Organi di controllo secondo la normativa vigente.

Tabella A

Classificazione per aree Paesi esteri

AREA	PAESE
A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti



A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia
B	Georgia



B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Fiji
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia



B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
B	Tanzania
B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados



- C Saint - Lucia
- C Saint - Vincente e Grenadine
- C Belize
- C Bhutan
- C Colombia
- C Domicana Repubblica
- C Dominica
- C El Salvador
- C Grenada
- C Haiti
- C Israele
- C Sudan
- C Malaysia
- C Filippine
- C Hong Kong
- C Macedonia
- C Paraguay
- C Serbia e Montenegro
- C Slovenia
- C Albania
- C Birmania
- C Bosnia ed Erzegovina
- C Cina Taiwan
- C Corea del Nord
- C Croazia
- C Ecuador



C	Giordania
C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo



- D Burkina
- D Algeria
- D Capo Verde
- D Viet Nam
- D Gran Bretagna - Londra
- D Sierra Leone
- D Camerun
- D Centrafricana REPUBBL.
- D Ciad
- D Suriname
- D Trinidad e Tobago
- D Venezuela
- D Brasile
- D Guyana
- D Lussemburgo
- D Belgio
- D Laos
- D Congo
- D Costa D'Avorio
- D Ghana
- D Francia - Parigi
- D Libia
- D Mauritania
- D Nigeria
- D Sao-Tomè e Principe
- D Congo (ex Zaire)



D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahreïn
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio



G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna

Tabella B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	euro 60	euro 40
B	euro 60	euro 40
C	euro 60	euro 45
D	euro 70	euro 60
E	euro 80	euro 65
F	euro 85	euro 70
G	euro 95	euro 75

Tabella C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	euro 120	euro 120
B	euro 120	euro 120
C	euro 120	euro 120
D	euro 125	euro 125
E	euro 130	euro 130
F	euro 140	euro 140
G	euro 155	euro 155