

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE CAMERALE

Regolamento approvato dalla Giunta con
deliberazione n. 191 del 17/10/2011



la Camera
di Commercio
di Ancona
è registrata
EMAS

INDICE

- Art. 1 - Campo di applicazione
- Art. 2 - Autorizzazione della trasferta
- Art. 3 - Rimborso spese di trasporto
- Art. 4 - Utilizzo mezzo proprio
- Art. 5 - Rimborso spese per custodia mezzo proprio
- Art. 6 - Utilizzo mezzo proprio per svolgimento funzioni ispettive e di verifica e controllo
- Art. 7 - Rimborso pasti in Italia
- Art. 8 - Rimborso pasti per missioni estere
- Art. 9 - Spese di pernottamento
- Art. 10 - Utilizzo aereo
- Art. 11 - Limiti di spesa per indennità di missione
- Art. 12 - Lavoro straordinario
- Art. 13 - Missioni con delegazione ufficiale
- Art. 14 - Durata missione
- Art. 15 - Anticipo spese di missione
- Art. 16 - Utilizzo buono pasto
- Art. 17 - Permessi per servizio
- Art. 18 - Entrata in vigore

ARTICOLO 1 (Campo di applicazione)

1. Il presente regolamento si applica a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio.

2. 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 della trasferta. Qualora la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima località.

ARTICOLO 2 (Autorizzazione alla trasferta)

1. L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta preventivamente alla propria posizione organizzativa o dirigente.

ARTICOLO 3 (Rimborso spese di trasporto)

1. Al personale inviato in missione in Italia e/o all'estero, spetta il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto urbani (compresa la metropolitana), come segue:

- nel caso di missione di una sola giornata, per il percorso dalla stazione di arrivo al luogo di svolgimento della trasferta e viceversa, fatto salvo il rimborso del mezzo pubblico o taxi (ove previsto) per il tragitto abitazione/stazione,
- nel caso di più giornate, per il percorso dalla stazione di arrivo all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della trasferta e viceversa, per ogni giornata di permanenza, fatto salvo il rimborso del mezzo pubblico o taxi (ove previsto) per il tragitto abitazione/stazione.

2. Qualora non fosse possibile usare i mezzi pubblici, (es: la zona non è sufficientemente servita, per sciopero degli stessi mezzi, per motivi di sicurezza, di economicità, trasporto di materiali o strumenti occorrenti all'espletamento dell'incarico pesanti o ingombranti), è ammesso per i percorsi sopra indicati, il rimborso delle spese di taxi. L'utilizzo del taxi deve essere considerato, in ogni caso, strumentale allo svolgimento della trasferta e deve essere mirato ad ottenere un risparmio sia in termini di tempo che di spesa.

3. Per il rimborso delle spese di mezzi urbani o dei taxi devono essere prodotti i biglietti regolarmente validati e le ricevute rilasciate dal gestore del taxi, unitamente alla dichiarazione del dipendente che indichi il percorso effettuato e la motivazione. Nei paesi stranieri in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti di spesa, il dipendente produrrà una dichiarazione sottoscritta contenente il percorso effettuato e il totale delle spese sostenute.

ARTICOLO 4 (Utilizzo mezzo proprio)

1. Il dipendente può utilizzare il proprio mezzo di trasporto quando:

- le esigenze operative della trasferta non consentono l'uso dei mezzi pubblici (missioni in località non servite da mezzi pubblici o con orari incompatibili con le esigenze di servizio),

- quando risulti più conveniente sotto il profilo organizzativo/funzionale della trasferta (un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento).

2. La normativa attualmente in vigore ha abolito il rimborso delle spese di viaggio al dipendente che utilizzi il mezzo proprio con la sola eccezione dello svolgimento di attività di natura ispettiva e per le funzioni di verifica e controllo di cui all'art. 5.

3. Il dipendente che intende avvalersi del mezzo proprio deve richiedere l'autorizzazione preventiva con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa.

4. Il dirigente e/o posizione organizzativa autorizzerà l'uso del mezzo proprio esplicitamente nella richiesta di missione inoltrata dal dipendente sul campo "note del responsabile".

5. In questo caso è previsto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

6. Per spostamenti in ambito regionale, le tariffe di trasporto pubblico saranno commisurate ai biglietti di autobus o di treno di prima classe mentre, per spostamenti fuori regione per le tariffe dei treni possono essere prese quelle dei treni ad "alta velocità" di prima classe.

ARTICOLO 5 (Rimborso spese per custodia mezzo proprio)

Il rimborso delle spese per la custodia del mezzo proprio è previsto esclusivamente nell'ipotesi in cui l'utilizzo dell'autovettura sia necessario (a causa dell'impossibilità di utilizzare i mezzi pubblici) o economicamente più conveniente per raggiungere la stazione e/o l'aeroporto di partenza.

ARTICOLO 6 (Utilizzo mezzo proprio per svolgimento funzioni ispettive e di verifica e controllo)

1. Al personale che svolge funzioni ispettive e di verifica e controllo non si applica la norma che ha abolito le indennità chilometriche per l'utilizzo dei mezzi propri.

2. Le funzioni ispettive sono le attività degli ispettori metrici.

3. Le funzioni di verifica e controllo sono quelle svolte per il prelievo dei vini.

4. Resta comunque la necessità anche per questo personale di attenersi ai principi di contenimento della spesa, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni di disagio e qualora risulti economicamente più conveniente.

ARTICOLO 7 (Rimborso pasti in Italia)

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore continuative, compete il rimborso spesa per un pasto; per le trasferte superiori alle dodici ore compete il rimborso, per due pasti (intendendo per pasti il pranzo e la cena). Qualora l'iniziativa preveda il pasto compreso nella quota di partecipazione, non compete alcun rimborso al dipendente nel caso in cui lo consumi in sede diversa a proprie spese.

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

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

4. Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.
5. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno della trasferta.
6. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, con l'indicazione analitica del pasto consumato. In nessun caso sono ammesse ricevute riferite a due o più persone, o che presentino indicazioni generiche (es. bar, reparto, varie, prezzo concordato, prezzo convenuto, ecc).

ARTICOLO 8 (Rimborsi pasti per missioni estere)

1. Anche per le missioni all'estero compete il rimborso di un pasto quando la missione superi le otto ore e di due pasti quando superi le dodici ore.
2. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 39,71 per un pasto e di complessivi € 79,43 per due pasti giornalieri.
3. Per il personale non dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di € 28,94 per un pasto e di complessivi € 57,54 per due pasti giornalieri.
4. La documentazione di tutte le spese ammesse al rimborso deve essere accompagnata da un documento attestante il cambio in Euro della valuta del paese estero, e, in mancanza, si farà riferimento al cambio ufficiale pubblicato.

ARTICOLO 9 (Spese di pernottamento)

1. Per le trasferte in Italia di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle tra quelli inseriti nella convenzione attualmente in vigore (convenzione tra Unioncamere e Seneca).

ARTICOLO 10 (Utilizzo aereo)

1. Nel caso di utilizzo dell'aereo per gli spostamenti nei Paesi del Consiglio Europeo vi è l'obbligo di viaggiare in classe economica per tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, nonché per gli amministratori.
2. Tale obbligo viene meno per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

ARTICOLO 11 (Limiti di spesa per indennità di missione)

1. Secondo la normativa in vigore, esistono dei limiti di spesa in bilancio per il rimborso delle indennità di missione che può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dalla Giunta, per quelle missioni strettamente indispensabili per le attività istituzionali dell'ente camerale.

ARTICOLO 12 (Lavoro straordinario)

1. Sia per le missioni in Italia che estere, compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro

previsto per la giornata. A tal fine, si considera solo il tempo effettivamente lavorato, con esclusione del tempo occorrente per il viaggio tranne che nel caso dell' autista.

2. La dichiarazione delle ore di straordinario effettuate, sottoscritta dal dipendente, deve essere corredata dal programma dell'iniziativa da cui risultino in dettaglio i tempi di durata della stessa.

3. Il tempo occorrente per il viaggio viene comunque considerato a copertura dell'orario di lavoro giornaliero nelle missioni brevi.

ARTICOLO 13 (Missione con delegazione ufficiale)

1. Al personale delle diverse categorie inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

ARTICOLO 14 (Durata missione)

1. La missione non può avere durata superiore a 240 giorni continuativi nella medesima località.

ARTICOLO 15 (Anticipo spese di missione)

Su richiesta del dipendente può essere corrisposto un anticipo pari all'80% delle presunte spese per i pasti e il pernottamento; tale acconto deve essere richiesto all'ufficio ragioneria almeno cinque giorni prima della partenza, al fine di trasmettere i mandati di pagamento all'istituto cassiere in tempo utile per l'accredito delle relative somme.

ARTICOLO 16 (Utilizzo buono pasto)

1. Al dipendente che, nei giorni lavorativi per i quali non è previsto il rientro pomeridiano, si reca in missione direttamente dalla sede di lavoro successivamente alle ore 12.00, viene riconosciuto l'utilizzo del buono pasto, anche se non vi è effettivo svolgimento di lavoro straordinario né il raggiungimento delle 12 ore di missione previste.

ARTICOLO 17 (Permessi per servizio)

1. Nel caso di permessi per servizio nell'ambito urbano, qualora si utilizzi il mezzo pubblico, il dipendente può ritirare il biglietto di andata/ritorno per il percorso urbano direttamente all'ufficio provveditorato, mentre, qualora il dipendente decidesse di utilizzare il proprio mezzo, non viene riconosciuto il rimborso spese dell'autovettura.

ARTICOLO 18 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento sostituisce il precedente Regolamento sulle trasferte approvato con delibera di Giunta n. 132 del 20/06/2011, ed entrerà in vigore il giorno successivo all'approvazione di Giunta (18 ottobre 2011).