



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DEI DIPENDENTI, AMMINISTRATORI E COMPONENTI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VICENZA

Articolo 1 – Normativa di Riferimento

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dell'art. 41 “Trattamento di trasferta” del CCNL “Regioni e Autonomie Locali” sottoscritto in data 14.09.2000, art. 16- bis CCNL “Regioni e Autonomie Locali” del 05.10.2001 e art. 35 CCNL “Area Dirigenza” del 23.12.2199 integrato dall'art. 10 CCNL 12.02.2002.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 213, Legge Finanziaria 2006 viene stabilito che è soppressa l'indennità di trasferta.
3. L'art. 6 comma 12 DL 78/2010 convertito in Legge 122/2010 dispone che a decorrere dall'anno 2011 “la spesa per missioni, anche all'estero, non può essere superiore al 50% di quella sostenuta nell'anno 2009, con esclusione del personale con funzioni ispettive”. Il limite per l'ente camerale è di € 5.575,00.
4. L'art. 8 comma 3 del DL n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 dispone che sono ridotti in misura pari al 5 per cento nell'anno 2012 e al 10 per cento a decorrere dall'anno 2013 della spesa sostenuta per consumi intermedi nell'anno 2010. Tra i consumi intermedi rientrano sia le spese per trasferte del personale dipendente sia quelle degli amministratori e Organi Istituzionali dell'ente camerale.
L'importo stanziabile a bilancio per tali tipologie di spesa è definito per ciascun anno in sede di approvazione del preventivo e/o del suo aggiornamento.

Articolo 2 – Destinatari

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta di tutto il personale, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale (di seguito denominato “dipendente”).
2. Relativamente agli aspetti economici, il presente regolamento si applica altresì agli Amministratori e agli Organi Istituzionali, autorizzati alla trasferta su mandato della Giunta Camerale o su delega del Presidente, il cui trattamento è equiparato a quello dei dirigenti. Il rimborso delle spese di trasferta avverrà dietro presentazione della documentazione giustificativa, nei limiti consentiti.

Articolo 3 – Definizioni

1. Per trasferta si intende lo spostamento provvisorio e temporaneo del lavoratore in una località o sede camerale diversa rispetto a quella di assegnazione presso la quale svolge normalmente la propria attività.
2. La trasferta può svolgersi sia sul territorio nazionale sia estero e gli scopi devono essere consoni ai fini istituzionali propri dell'Ente.
3. Le trasferte possono essere di due tipologie: di tipo A (non ispettive) e di tipo B/C (ispettive). Sono trasferte di tipo ispettivo quelle riguardanti: Attività Ispettive dell'Ufficio Metrico, dell'Ufficio Vigilanza prodotti; attività di certificazione aggiuntiva del Laboratorio Saggio Metalli Preziosi, attività di concorsi a premio e di controllo previste dal commercio estero.



4. Per “rimborso spese” si intende il rimborso, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la trasferta.
5. Il rimborso delle spese stabilito dal Regolamento è sottoposto alla specifica disciplina tributaria in ragione della qualificazione del soggetto incaricato, sulla base delle norme vigenti.
6. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori (aereo - treno) ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa.

Articolo 4 – Trattamento di trasferta

1. Il trattamento di trasferta (rimborso spese) si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio. 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. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
2. Il rimborso spese spetta anche qualora il dipendente sia comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante meno di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio (uscite per servizio).
3. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, il trattamento di trasferta e uscita di servizio prevede il rimborso:
 - della spesa effettivamente sostenuta per il viaggio
 - della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo, se la trasferta supera le 12 ore
 - dei pasti (uno solo se la trasferta supera le 8 ore, due pasti giornalieri per periodi di trasferta superiori a 12 ore).
4. Il rimborso delle spese richiamate ai commi 1 e 2 spetta a condizione che le stesse siano regolarmente documentate con gli originali dei biglietti vidimati, delle fatture, delle ricevute o degli scontrini fiscali (vedi anche articolo 11).
5. La rendicontazione delle spese sostenute deve essere presentata al Servizio Ragioneria entro il mese successivo all'effettuazione della trasferta (vedi articolo 14).
6. Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene abitualmente effettuato con la prima mensilità utile.

Articolo 5 – Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta effettuata in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente competente, il quale si rende responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Ente
 - della congruità dell'oggetto della trasferta
 - delle finalità istituzionali della stessa
 - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni di legge e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. La richiesta di autorizzazione viene fatta tramite l'applicativo Rilevazione presenze in dotazione all'ente e deve indicare:
 - il giorno
 - l'orario di inizio e di fine presunta



- il luogo di partenza e di destinazione
 - il motivo
 - il/i mezzo/i utilizzato/i (se viene utilizzata l'auto propria va inserita la targa)
 - l'eventuale necessità di pernottamento
 - preventivo economico spese necessarie alla trasferta, se la spesa supera € 50,00
3. Non si possono sostenere spese senza la preventiva autorizzazione del dirigente competente ottenuta tramite l'applicativo Rilevazione presenze in dotazione all'ente.
4. L'autorizzazione a compiere una trasferta non comporta automaticamente il rimborso della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento (con particolare riferimento all'autorizzazione e alla rendicontazione della trasferta).

Articolo 6 - Mezzo di trasporto utilizzabile in trasferta

1. I dipendenti inviati in trasferta devono, per rispondere a criteri di efficienza e economicità, utilizzare nell'ordine:
- a) mezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente, se disponibile;
 - b) i mezzi ordinari di trasporto pubblico che sono:
 - ❖ treno
 - ❖ mezzi di trasporto urbano ed extraurbano (autobus, tram, metropolitana, ecc.)
 - ❖ aereo
 - c) i mezzi straordinari di trasporto che sono:
 - ❖ mezzo proprio (auto), quando il dipendente evidenzia una delle seguenti motivazioni:
 - a) non è disponibile il mezzo camerale;
 - b) Il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico o manchi del tutto;
 - c) quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili/incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - d) quando risulti più conveniente in termini organizzativi, temporali e di risultato per l'Ente;

Per lo svolgimento di trasferte all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio

- ❖ taxi il cui uso è consentito, per spostamenti al di fuori della provincia di Vicenza, quando il dipendente evidenzia una delle seguenti motivazioni:
 - sciopero dei mezzi pubblici;
 - impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione con i mezzi pubblici;
 - impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile con i mezzi pubblici;
 - necessità di giungere in più luoghi dove espletare il servizio in lassi di tempo talmente brevi che non permettono l'utilizzo dei mezzi pubblici (es.: ritardi di rilievo del treno o aereo)
 - in orario notturno sconsigliato l'utilizzo dei mezzi pubblici per motivi di sicurezza personale
 - l'utilizzo del taxi risulta economicamente più conveniente del rimborso di altre spese (in questa circostanza l'uso del taxi deve essere



autorizzato preventivamente dal dirigente indicandolo nella richiesta di trasferta tra i mezzi utilizzati)

Articolo 7 – Spese rimborsabili

1. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, e tenuto del comma 3 e 4 dell'art. 1 del presente regolamento, oltre alla normale retribuzione, al dipendente compete:
 - a) il rimborso del parcheggio per utilizzo del mezzo camerale;
 - b) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani (autobus, metropolitana, tram), nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
 - 2^a classe per i viaggi in treno (solo per dipendenti e dirigenti camerale);
 - classe economica per i viaggi in aereo in Italia e in Europa;
 - c) il rimborso per l'utilizzo mezzo proprio (vedi articolo 8);
 - d) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani nei casi e alle condizioni individuati dall'art. 6, comma 1 lettera c;
 - e) per le trasferte di durata superiore a 12 ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle il cui costo a notte non superi i € 200,00 (importo che potrà essere modificato con determinazione del Segretario Generale) e della spesa per uno o due pasti giornalieri (vedi anche articoli 9 e 10);
 - f) per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, il rimborso del primo pasto (vedi anche articolo 10).
2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, le spese telefoniche, telefax, pay tv, internet e frigo bar.

Articolo 8 – Rimborso utilizzo mezzo proprio di trasporto

1. Tipologia di Trasferta:
 - b) **TRASFERTE DI TIPO A** (non ispettive): è ammesso il rimborso del costo del biglietto che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di trasferta;
 - c) **TRASFERTE TIPO B/C** (ispettive): è ammesso il rimborso chilometrico pari a un quinto del costo del carburante per ogni chilometro percorso ed il costo del pedaggio autostradale e del parcheggio (debitamente documentati).
2. I dipendenti che si recano in trasferta è tenuto a rendere all'Amministrazione una dichiarazione liberatoria (modello Allegato 1), da rendere con la prima trasferta con mezzo proprio e da tenere aggiornata in caso di variazioni, attestante l'idonea abilitazione alla guida, il numero di targa del mezzo utilizzato, la regolare validità assicurativa RC del veicolo e la regolarità del mezzo utilizzato rispetto alle norme per la circolazione relative alla revisione periodica dello stesso, sollevando l'amministrazione da qualsivoglia responsabilità.

Articolo 9 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la trasferta abbia una durata superiore alle 12 ore i dipendenti possono richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.



3. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

Articolo 10 – Rimborso spese di vitto

TRASFERTE IN ITALIA E ALL'ESTERO

1. Il limite massimo di spesa rimborsabile, qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, è stabilito dal CCNL in vigore per i dipendenti e dirigenti camerali.
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/ scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).
5. In caso di partecipazione a corsi, congressi, seminari e riunioni ecc, e il pasto fosse offerto/incluso, il rimborso del pasto e il buono pasto non spettano.

Articolo 11 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di trasferta l'Ente rimborsa al dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata, insieme al modulo Rendicontazione Trasferte debitamente compilato e sottoscritto (allegato n. 2), sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta autorizzata.
4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

Documenti da presentare:

- Auto Camerale - Parcheggio: ricevuta pagamento sosta;
- Mezzi Ordinari di trasporto Pubblico (treno, autobus, metropolitana, tram, aereo): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere



obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. In caso di acquisto di treno e biglietto aereo on line si dovrà presentare copia dello stesso ed eventualmente indicare se è stato pagato con carta di credito camerale. In caso di unico acquisto dei biglietti del treno e/o aereo per più dipendenti, fatto con carta di credito camerale, ciascun dipendente dovrà indicare nella propria rendicontazione che il relativo biglietto è stato acquisto con carte di credito camerale.

- Mezzi straordinari (mezzo proprio): solo per le trasferte di tipo B/C: ricevuta del parcheggio e dell'autostrada; in alternativa, copia fattura telepass dove si evince il tragitto e il costo;
- Spese di Pernottamento: la spesa dovrà essere documentata da ricevuta fiscale intestata al dipendente autorizzato alla trasferta. Il dipendente dovrà indicare se la spesa è stata sostenuta con carta di credito camerale.
- Taxi: ricevuta del taxi e modulo allegato n. 3. Il dipendente dovrà indicare se la spesa è stata sostenuta con carta di credito camerale.
- Pernottamento: la spesa dovrà essere documentata da fattura intestata al dipendente autorizzato alla trasferta. Il dipendente dovrà indicare se la spesa è stata sostenuta con carta di credito camerale.
- Spese di Vitto: la spesa dovrà essere documentata alternativamente: a) da scontrino fiscale parlante (cioè che indichi il codice fiscale del consumatore) dove siano specificatamente indicate le quantità e qualità dei pasti consumati b) da scontrino fiscale in cui sia desumibile la quantità e qualità dei pasti consumati (non saranno altresì accettati scontrini con descrizioni generiche es: REP.01, ecc); in questo caso lo scontrino va intesta manualmente con il nome del dipendente. Nella medesima giornata di trasferta non è ammessa la contemporanea assegnazione del buono pasto e il rimborso del pasto. Il dipendente dovrà indicare se la spesa è stata sostenuta con carta di credito camerale.

Articolo 12 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente che si reca in trasferta può chiedere preventivamente l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello Allegato 4.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata: dal dipendente, dal dirigente di Area od altro dirigente gerarchicamente superiore, previo visto dell'ufficio Ragioneria.
3. Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non superiore al 100% della spesa stimata delle spese di trasporto e alloggio, con esclusione delle spese già sostenute dall'ente camerale.
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.
5. L'anticipazione verrà regolarizzata con il primo stipendio utile, previa presentazione della rendicontazione della trasferta.
6. In caso di non effettuazione della trasferta, qualora non fosse stata utilizzato l'anticipo, la somma ricevuta dovrà essere immediatamente restituita alla Cassa Economale. Qualora la somma fosse stata anche parzialmente utilizzata, la stessa non dovrà essere restituita al Cassiere ma verrà regolarizzata con il primo stipendio utile, previa prestazione comunque della rendicontazione.
7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo, si rinvia al "Regolamento per la gestione del Servizio di Cassa Economale e delle Minute spese".



Articolo 13 – Durata della trasferta ai fini del rimborso spese e copertura assicurativa

1. Ai sensi della normativa contrattuale vigente, ai soli fini del rimborso spese nel computo delle ore di trasferta si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.
2. Nella compilazione della richiesta on line si deve indicare il giorno e l'ora di inizio e di fine della trasferta (compreso il tempo di viaggio).
3. L'orario di inizio è l'ora di partenza dalla sede camerale o dalla propria abitazione qualora questa ultima sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro.
4. L'orario di fine trasferta è l'ora di rientro in sede camerale o presso la propria abitazione.

Articolo 14 – Rendicontazione Trasferte compiute

1. I dipendenti devono presentare al Servizio Ragioneria il modulo di rendicontazione Trasferte (allegato n. 2) compiute per singolo mese, entro il termine tassativo stabilito nella fine del mese successivo a quello di effettuazione della/e trasferta/e e viene liquidato con la prima busta paga utile rispetto alla stessa richiesta.

Il reiterato ritardo nella rendicontazione sarà presupposto per l'attivazione del procedimento disciplinare.

2. Al modulo, debitamente compilato in ogni sua parte e firmato, devono essere allegati:

- a) autorizzazione della/e trasferta/e
- b) documenti giustificativi delle spese sostenute (con specificazione di quelle sostenute con carte di credito camerale).

Articolo 15 - Durata della trasferta ai fini del conteggio dell'orario di lavoro

1. La trasferta è conteggiata nel normale orario di lavoro nel limite dell'orario di apertura della Camera di Commercio.
2. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo, "effettivamente lavorato/di partecipazione al corso di formazione seminario riunione" nella sede della trasferta, eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto.

Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:

- le ore normali di lavoro contrattuale (7.12' ore per un tempo pieno);
- l'intervallo per la consumazione dei pasti;
- l'orario convenzionale di pernottamento e colazione.

3. Nel caso in cui il dipendente utilizzi il biglietto in data antecedente alla data autorizzata per la partenza o rientri posticipatamente alla data prevista, per motivi personali, la durata della trasferta è quella relativa alle esigenze d'ufficio, che deve essere preventivamente autorizzata dal dirigente. Il rimborso spese verrà calcolato con riferimento al periodo e al luogo della trasferta autorizzata.

Articolo 16 – Rendicontazione Orario Trasferta

1. Al rientro dalla trasferta il dipendente deve inviare via mail all'Ufficio gestione economica e giuridica delle Risorse Umane il modulo allegato n. 5 debitamente compilato se la trasferta è:

- con partenza e/o arrivo dalla/alla propria abitazione;
- con partenza e arrivo dalla/alla sede di lavoro che interessa la fascia di pausa pranzo.



2. Il modulo allegato n. 5 non va compilato nel caso di trasferta con partenza e arrivo dalla/alla sede di lavoro che non interessa la fascia di pausa pranzo, in quanto ci sono le timbrature a cartellino che definiscono l'orario della trasferta stessa.

Articolo 17 – Buono pasto

1. In un'ottica di contenimento di spesa, è preferibile che il dipendente, nel caso di trasferte presso le sedi staccate della Camera di Commercio, utilizzi il buono pasto.
2. Il buono pasto non spetta se il programma del corso, convegno, seminario, ecc, prevede il pasto offerto o compreso nel prezzo.
3. Nella medesima giornata di trasferta non è ammessa la contemporanea assegnazione del buono pasto e il rimborso del pasto per lo stesso pasto.

Articolo 18 – Assicurazione

- 1) Il dipendente autorizzato, per la trasferta, all'uso:
 - del mezzo camerale è coperto integralmente dalla polizza Kasco della società di noleggio per i danni al mezzo e dalla polizza assicurativa camerale.
 - del mezzo pubblico urbano ed extraurbano è coperto dalla polizza assicurativa camerale.
 - del mezzo proprio è coperto dalla polizza assicurativa camerale.
- 2) Qualora si verificasse un sinistro, l'ufficio di riferimento è il Provveditorato.

Articolo 19 - Modifica e Annullamento trasferta

1. Nel caso in cui il dipendente debba per motivi di servizio o urgenze personali modificare uno o più dati inseriti nella richiesta di autorizzazione di trasferta già autorizzata, deve inserire un'altra richiesta con i nuovi dati e specificare tra le note, oltre che la motivazione, che trattasi di richiesta che sostituisce la precedente.
2. Nel caso in cui il dipendente debba per motivi di servizio o urgenze personali annullare la trasferta già autorizzata a cartellino, deve comunicarlo via mail all'Ufficio gestione economica e giuridica delle Risorse Umane, insieme alla motivazione. Eventuali costi già sostenuti verranno comunque rimborsati, secondo quanto stabilito dal presente regolamento.

Articolo 20 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore così come stabilito ai sensi del vigente statuto camerale.

Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:

- allegato n. 1 Dichiarazione Liberatoria (art. 8 comma 2)
- allegato n. 2 Modulo rendicontazione Trasferta (art. 11 comma 2)
- allegato n. 3 Modulo Richiesta Rimborso delle spese di Taxi (art. 11 comma 4)
- allegato n. 4 Modulo richiesta anticipazione spese (art. 12)
- allegato n. 5 Modulo rendicontazione orario trasferta (art. 16).