REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEL PERSONALE CAMERALE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la gestione delle missioni e del relativo rimborso spese del personale camerale, compresi i dirigenti, amministratori e titolari di incarichi, qualora siano inviati a prestare la propria attività in località diversa dalla ordinaria sede di servizio.

Ai sensi dell'art. 41, 12° c., del CCNL 14.09.2000, il presente Regolamento disciplina anche le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute nel caso in cui il personale sia inviato a prestare attività in località distante meno di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.

ART. 2 – MISSIONE

Le missioni oggetto del presente regolamento concernono quelle svolte:
- al di fuori della ordinaria sede di servizio, ove per ordinaria sede di servizio si intende la sede dell'ufficio ove il personale opera;
- per conto o nell'interesse della Camera di commercio.

Non vi rientrano, pertanto, le attività:
- svolte nella località di residenza del personale (all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro);
- eseguite in località distanti meno di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio (salvo riconoscere il rimborso alle spese sostenute).

Nel caso in cui la località di missione sia compresa tra la località della sede di servizio e quella della dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della missione.
Se la missione avviene in luogo che si trova oltre la località di abituale dimora, la distanza si computa dal luogo di abituale dimora a quella della missione.

La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.
Compatibilmente con gli orari di attività nel luogo di missione e con gli orari dei mezzi di trasporto, il personale è tenuto a partire e rientrare nell'arco della stessa giornata.
Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato "trattamento di missione" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

ART. 3 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

Il trattamento di missione comprende:
a) il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il viaggio;
b) il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento, se la trasferta supera le 12 ore;
c) il rimborso dei pasti (un solo pasto se la trasferta supera le 8 ore, due pasti giornalieri per periodi di trasferta superiori a 12 ore).
   Il dipendente ha diritto al rimborso di un pasto anche nel caso in cui la trasferta sia di durata inferiore alle 8 ore, a condizione che si protragga per almeno due ore dalla pausa pranzo.

Il rimborso delle spese richiamate nel comma 1 spetta a condizione che le stesse siano regolarmente documentate con gli originali dei biglietti vidimati, delle fatture, delle ricevute o degli scontrini fiscali.

Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e dei compensi, salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene abitualmente effettuato entro il mese successivo a quello di riferimento.

ART. 4 – AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

Ogni missione del personale deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente competente, attraverso l'apposito modulo.

Il dipendente interessato, in accordo con il proprio responsabile, inserisce le informazioni necessarie inerenti la missione che riguardano:
- il giorno della missione;
- gli orari di inizio e di fine presunta;
- il luogo di destinazione (la partenza si presume sempre riferita alla sede di servizio, in caso contrario precisare il diverso luogo di partenza);
- le esigenze di servizio che giustificato la missione, con allegazione dell'invito, programma, convocazione, ecc;
- i mezzi di trasporto (l'utilizzo del mezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente deve essere accompagnato dalle verifiche previste dal successivo art. 6);
- la necessità di pernottare fuori sede;
- la richiesta di eventuali anticipi.

La missione deve essere autorizzata dal Dirigente competente prima che si proceda a prenotare il viaggio e/o il pernottamento, al fine di assicurare il controllo della spesa annuale e delle condizioni legate all'utilizzo dei mezzi di trasporto.

ART. 5 – MEZZI DI TRASPORTO

I dipendenti inviati in missione devono utilizzare: i mezzi ordinari di trasporto, ovvero il mezzo proprio, in casi particolari.
I ogni caso, la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.

Si considerano mezzi ordinari di trasporto i seguenti mezzi:
- l'autovettura camerale, ovvero noleggiata dall'Ente, alle condizioni di cui all'articolo seguente
- il treno
- i mezzi in regolare servizio di linea urbana ed extraurbana
- l'aereo (quando la località da raggiungere disti almeno 300 chilometri)

Si considerano mezzi straordinari di trasporto i seguenti mezzi:
- l'auto propria;
- il taxi, il cui uso è consentito:
  a) qualora vi sia l'impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile con i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
  b) qualora vi sia carenza di mezzi ordinari di trasporto pubblico o, in orario notturno, ne sia sconsigliabile l'utilizzo per motivi di sicurezza personale;
  c) qualora vi sia uno sciopero dei mezzi ordinari di trasporto pubblico;
  d) qualora il ricorso all'uso del taxi risulti economicamente più conveniente del rimborso di altre spese (in questa circostanza l'uso del taxi deve essere autorizzato preventivamente dal Dirigente competente).

ART. 6 – UTILIZZO MEZZO DI PROPRIETA' O NOLEGGIATO DALL'ENTE

L'autoveicolo di proprietà dell'Ente, o noleggiato dall'Ente, è utilizzato in via prioritaria dall'autista camerale per i trasferimenti legati alle funzioni istituzionali, gestiti dalla Segreteria e riguardanti il Presidente e i Dirigenti.

L'autoveicolo, se disponibile, può essere usato dal personale camerale munito di idonea patente di guida, previa autorizzazione del dirigente competente.

L'auto deve essere utilizzata con la diligenza del "buon padre di famiglia", attenendosi, per i veicoli noleggiati, alle norme descritte nella "guida alla convenzione Consip" che disciplina l'uso dell'autoveicolo a noleggio.

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo si impegna a:

a) segnalare tempestivamente all'ufficio Provveditorato ogni eventuale malfunzionamento
b) custodire con cura l'autoveicolo
c) compilare e trasmettere all'ufficio Provveditorato il foglio di viaggio dal quale si devono desumere: la data di utilizzo, la destinazione, i chilometri percorsi, l'eventuale uso del Telepass, eventuale persona autorizzata trasportata ed eventuali interventi di manutenzione
d) seguire le indicazioni impartite dall'ufficio Provveditorato per quanto riguarda il rifornimento di carburante e il ricovero dell'auto al termine del servizio.

Le sanzioni per le infrazioni al Codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

ART. 7 – UTILIZZO MEZZO PROPRIO

Il Dirigente può autorizzare, preventivamente ed in via eccezionale, il dipendente inviato in trasferta fuori dal territorio comunale o in servizio nell'ambito del Comune in cui ha sede l'Ente, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, nei casi eccezionali e residuali in cui sussistano particolari esigenze di servizio che lo impongono e ciò risulti economicamente più conveniente.
A tal fine, il dipendente indicherà espressamente la ricorrenza di una delle seguenti condizioni per l'autorizzazione:

a) per l'attività ispettiva /di metrologia o di verificazione a domicilio:
- che non è disponibile il mezzo di trasporto di proprietà della Camera (utilizzato dal dipendente alla guida limitatamente all'esercizio delle attività ispettive e di metrologia sul territorio provinciale);
- che la necessità di trasportare strumentazione pesante e/o ingombrante per l'espletamento delle attività ispettive e di metrologia, rende inconciliabile l'espletamento del servizio all'utenza con mezzi pubblici o di altra tipologia;

b) per l'attività di prelievo vini o altri prodotti e

c) per i servizi inderogabili all'utenza dal cui mancato svolgimento possano derivare conseguenze rilevanti sul piano giuridico ed economico (anche presso sedi distaccate camerali):
- che non è disponibile il mezzo di trasporto di proprietà della Camera con autista;
- che gli orari dei mezzi pubblici sono inconciliabili con le esigenze di servizio;
- che l'uso di mezzi diversi dall'autovettura per circostanze oggettive di razionalizzazione delle attività o di difficoltà di collegamento dei luoghi da raggiungere,

tempistica degli interventi, etc., non consente di effettuare un servizio adeguato all'utenza;
- che il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
  – che l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente economicamente più conveniente del mezzo pubblico. La convenienza si accerta confrontando la spesa complessiva che si dovrebbe sostenere – costo dei mezzi di trasporto, vitto, pernottamento, ore di assenza in orario di lavoro, straordinario ecc. – nell'ipotesi di uso del mezzo pubblico ordinario e quella equivalente per le stesse voci di spesa derivanti dall'utilizzo del mezzo straordinario.

d) in altri casi eccezionali, rimessi alla valutazione esclusiva del Segretario Generale, nell'interesse del buon funzionamento dell'Ente.

Il dipendente libererà contestualmente l'Amministrazione da ogni responsabilità conseguente all'utilizzo del mezzo, la quale comunque applica l'art. 43 del CCNL siglato in data 14/09/2000 ai fini della copertura assicurativa.

Limitatamente ai casi di utilizzo dell'autovettura propria eccezionalmente autorizzati alle condizioni sopra citate, il dipendente avrà diritto al rimborso delle spese documentate relativamente a pedaggi autostradali e custodia del mezzo, oltre ad un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso.
Per il costo del carburante si farà riferimento è quello medio nazionale rilevato dal sito http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/, in corrispondenza del 1° giorno lavorativo 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..

La distanza chilometrica oggetto di rimborso è computata sulla distanza tra la sede ordinaria di servizio e la sede municipale o la località del comune di destinazione.

Qualora il dipendente, per lo svolgimento di attività di servizio, chieda di utilizzare l'autovettura propria in quanto più agevole per lo spostamento sul territorio, senza che ricorrano le condizioni vincolanti di necessità ed economicità di cui sopra, il dirigente valuterà l'eventuale autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto proprio, concedendo il solo rimborso del prezzo del mezzo pubblico che avrebbe potuto essere utilizzato, senza la concessione di alcun rimborso ulteriore delle spese di cui sopra eventualmente sostenute, e ferma restando la copertura assicurativa di cui all'art. 43 del CCNL del 14/09/2000.

ART. 8 – RIMBORSO DELLE SPESE

Le spese rimborsabili e la documentazione giustificativa da produrre sono:
- per i pasti:
  a) per le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore si ha diritto al rimborso di un pasto nel limite di € 22,26, per il personale non dirigente e di € 30,55 per il personale dirigente;
  b) per le trasferte di durata superiore a 12 ore, è possibile il rimborso di due pasti nel limite complessivo di € 44,26 per il personale non dirigente e di € 61,10, per il personale dirigente;
  c) in caso di trasferte all'estero, le tariffe previste dal Decreto del Ministero degli affari esteri 23 marzo 2011, ed eventuali successive modificazioni.

La documentazione da produrre è la fattura o la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale, rilasciati dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, nei quali risultino la natura e la quantità di quanto consumato come pasto, nonché il codice fiscale dell'utilizzatore, qualora richiesto dalle vigenti norme fiscali.
E' altresì ammessa la presentazione di documentazione valida ai fini fiscali contenente la descrizione generale del pasto, qualora dalla stessa si evinca in modo chiaro ed oggettivo che è stato consumato un pasto.
La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto.
Il pasto va consumato nella località di trasferta o sul mezzo di trasporto utilizzato per raggiungere o rientrare dal luogo di missione. Il pasto può essere consumato anche in località intermedia fra il luogo di trasferta e la sede di servizio, mentre non è ammesso il rimborso dei pasti consumati nel luogo di residenza o dimora abituale del dipendente, ovvero nella sede dell'Ufficio.
Nel caso il dipendente consumi un solo pasto e presenti, pertanto, un unico documento fiscale, è consentito il rimborso nel limite stabilito per un solo pasto giornaliero.
Il limite massimo previsto dai CCNL vigenti per il consumo di due pasti giornalieri, deve essere complessivamente riferito a due documenti; è consentito il rimborso dei due pasti, nel limite massimo previsto, anche quando uno dei due documenti risulti superiore a quanto stabilito per la fruizione di un solo pasto.

- per i mezzi di trasporto:
biglietti regolarmente obliterati nelle forme previste dall'erogatore del servizio per l'annullamento del biglietto. Il numero delle corse rimborsabili è quello necessario all'espletamento della trasferta, su dichiarazione dello stesso dipendente nella parcella di liquidazione, come previsto dall'art.2.
L'uso dell'aereo deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente, qualora tale mezzo permetta un considerevole risparmio di tempo e di costo dell'intera trasferta o quando manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere.
Per i viaggi effettuati con l'automezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente spetta il rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'utilizzo di tale mezzo (rifornimento carburante, parcheggi, pedaggi autostradali ecc.) debitamente documentati.
Per i viaggi effettuati con l'utilizzo dell'auto propria, preventivamente autorizzata, spetta:

a) il rimborso chilometrico, pari ad un quinto del costo del carburante per ogni chilometro percorso ed il costo del pedaggio autostradale e del parcheggio (debitamente documentati), esclusivamente nei casi di cui all'art. 7;
b) un indennizzo corrispondente al costo del biglietto che il dipendente avrebbe acquistato qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione, nelle ipotesi di cui all'art. 7, ultimo comma.

- per l'uso del taxi:
ricevuta rilasciata dal gestore del taxi, compilata in ogni sua parte, con l'indicazione del percorso effettuato. È consentito l'uso di una sola autovettura-taxi ai dipendenti che si rechino contemporaneamente nella stessa località o in località che si trovino lungo lo stesso percorso, anche se per diverse finalità.
Nel caso in cui più dipendenti utilizzino l'autovettura ad uso taxi in luogo del servizio pubblico, il rimborso è consentito qualora risulti economicamente più conveniente della spesa per l'utilizzo del mezzo pubblico. Tale circostanza deve risultare da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente sotto la propria responsabilità.
Per qualsiasi ulteriore necessità di utilizzo del taxi per il miglior esito della trasferta è necessaria una preventiva autorizzazione del dirigente.

Tutta la documentazione deve essere di esclusiva pertinenza del dipendente; non sono ammessi documenti cumulativi, a meno che l'emissione di biglietto cumulativo non comporti l'applicazione di tariffe più favorevoli o nell'ipotesi in cui non sia possibile frazionare la spesa.
Con particolare riferimento alle eventuali spese postali, telegrafiche, telefoniche e di ingresso, è necessario allegare una dichiarazione motivata del dipendente sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali servizi.

- per l'effettuazione di lavoro straordinario:
nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di servizio previsto per la giornata, l'attribuzione del relativo compenso straordinario per le ore eccedenti.
Per i soli autisti, si considera anche il viaggio e il tempo impiegato per la sorveglianza o custodia del mezzo.

ART. 9 - ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

Al personale inviato in missione che la richieda verrà riconosciuta un'anticipazione pari al 90% del trattamento complessivo presumibilmente spettante.
La richiesta di anticipazione deve essere inserita contestualmente alla richiesta di missione, in quanto è sottoposta ad autorizzazione preventiva da parte del Dirigente competente.
Le somme anticipate e non spese verranno decurtate dal complesso dei rimborsi e, se insufficienti, verranno detratti dalla retribuzione del mese successivo.

ART. 10 – ORARIO DI PARTENZA E DI RIENTRO

Il dipendente inviato in trasferta deve rientrare giornalmente in sede, compatibilmente con la natura del servizio e con le possibilità pratiche del rientro, qualora la località di missione non disti dalla sede di servizio più di due ore di viaggio con il mezzo più veloce. Sono fatte salve quelle motivate ed eccezionali circostanze per le quali il dirigente ritenga di autorizzare il pernottamento presso la località di trasferta, come risultanti dal foglio di invio in missione.

L'ora di partenza viene concordata con il dirigente che comanda la trasferta, sulla base della disponibilità dei mezzi di trasporto, dell'ora di arrivo sul luogo di destinazione e della finalità della trasferta.
Il dipendente autorizzato a partire con mezzi pubblici ha la possibilità di lasciare il servizio 30 minuti prima dell'ora di partenza del mezzo; ulteriori uscite anticipate - debitamente autorizzate - verranno contabilizzate come permessi personali. Se la partenza avviene dopo le ore 12 è consentita, in aggiunta ai 30 minuti di cui sopra, una pausa pranzo non superiore ad 1 ora.

Nella medesima giornata di trasferta non è ammessa la contemporanea assegnazione del buono pasto ed il rimborso del pasto.
Soltanto all'autista camerale verrà riconosciuto, a richiesta, il diritto al buono pasto in alternativa al rimborso del pasto, in quanto la trasferta non è considerata "missione", ma rientra nei normali compiti d'ufficio.

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.

Nel caso in cui il dipendente parta dalla località di servizio o da quella di abituale dimora per una località di trasferta che si trovi oltre la località di abituale dimora, la distanza si computa da quest'ultima località.
Nel caso in cui la località di trasferta sia più vicina alla sede di servizio, rispetto alla dimora abituale, le distanze si computano dalla sede di servizio.
Il dipendente che non usufruisce del riposo settimanale nel caso di partenza in giornata festiva (domenica), avrà diritto al riposo compensativo -da fruire di norma non oltre i 15 giorni successivi- per le ore di viaggio effettuate.
Qualora la prestazione lavorativa in trasferta si protragga fino al 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 22.00, è ammesso il rimborso delle spese di un ulteriore pernottamento nei limiti e con le modalità di cui agli articoli precedenti.

ART. 11 - TRASFERTE CONTINUATIVE

Il trattamento di trasferta non viene più corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella stessa località.
La trasferta resta unica e continuativa anche se interrotta per periodi non superiori a 60 giorni; per interruzione si intendono solo le assenze per motivi di servizio, escludendo le aspettative e congedi ordinari e straordinari.
Si considerano uniche e continuative le trasferte da eseguire saltuariamente in una stessa località, quando in 30 giorni consecutivi si superino complessivamente le 240 ore.
Sono saltuarie le trasferte a carattere episodico che, anche se periodiche nella stessa località, sono disposte con separati ed autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali non preveda un numero di giorni di trasferta superiore a novanta.
Il cambiamento di località nell'espletamento della trasferta rinnova la trasferta stessa agli effetti del trattamento relativo, purché la distanza minima tra le due località sia almeno pari a 10 KM.
Nel caso di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera (residence), di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita tra le strutture convenzionate nella medesima località.

ART. 12 - POTERE DEROGATORIO

Il Segretario generale provvede alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente regolamento o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.
A tal proposito, con proprio atto motivato, può formulare una specifica disciplina o esercitare poteri derogatori alle regole contenute nel presente regolamento.

IL SEGRETARIO GENERALE
(DR. FEDERICO SISTI)

IL PRESIDENTE
(MARCELLO PIGLIACELLI)