

Regolamento

per la disciplina delle trasferte effettuate dal personale dipendente, dirigente e non, della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano.

approvato con Deliberazione della Giunta camerale n. 35 del 29 giugno 2022

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'utilizzo del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente dirigente/e non dirigente che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in trasferta.
2. Per trasferta si intende l'espletamento temporaneo ed autorizzato dell'attività lavorativa nell'interesse dell'Ente, in località diversa dalla residenza/dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.
3. La sede di lavoro è quella indicata nel contratto di lavoro o individuata da successive disposizioni di servizio, emesse dal Responsabile della struttura di appartenenza. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie dell'attività lavorativa, è tenuto ordinariamente a prestare presso strutture esterne.
4. Le spese sostenute per la trasferta gravano sui conti di pertinenza a tale scopo istituiti ed utilizzabili. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta sono adottati nel rispetto delle risorse stanziare in bilancio, del principio fondamentale di economicità ed in generale del massimo contenimento della spesa.

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente competente, oppure, in caso di assenza o impedimento, da altro Responsabile individuato dall'organizzazione dell'Ente.
Le trasferte dei Dirigenti sono autorizzate dal Segretario Generale.
Non sono oggetto di autorizzazione le trasferte del Segretario Generale.
2. Il Dirigente o Responsabile che autorizza la trasferta, è responsabile:
 - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione;
 - della congruità dell'oggetto della trasferta;
 - delle finalità istituzionali della stessa;
 - delle relative spese, per le quali esiste la relativa copertura e devono essere autorizzate in base alle disposizioni normative e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
3. Per quanto attiene la veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

Art. 3 Modalità operative: autorizzazione alla trasferta e anticipo somme - compilazione moduli

1. Ai fini della preventiva autorizzazione, occorre compilare il modulo di trasferta allegato al presente

Regolamento e sottoporlo alla firma del Dirigente/Responsabile incaricato. Al modulo deve essere obbligatoriamente allegato il programma della trasferta (convocazione riunione, programma corso o seminario, etc.) con i rispettivi orari. Una volta autorizzata la trasferta, il relativo giustificativo deve essere caricato dal dipendente sul sistema di gestione delle presenze.

2. Per le spese di viaggio, vitto e alloggio, il dipendente, dietro esibizione dell'autorizzazione, può chiedere al Servizio Provveditorato un'anticipazione dell'importo stimato per l'espletamento della trasferta.

In caso di non effettuazione della trasferta e sempreché l'anticipazione ottenuta dal Servizio Provveditorato non possa essere restituita alla Cassa Economale, si procederà al recupero delle somme anticipate con la trattenuta dal cedolino paga.

L'anticipazione delle spese è personale e non può essere cumulativa per più persone.

Art. 4 Rimborso spese di viaggio

1. Ai dirigenti/dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e trasmesse in originale al Servizio Personale/Ragioneria.
2. I dipendenti/dirigenti inviati in trasferta devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico; l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo in casi eccezionali.

I. utilizzo del mezzo pubblico:

- viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1^a/2^a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate per raggiungere/rientrare dalla sede della trasferta;
- aereo: è rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- taxi o mezzi noleggiati direttamente dal dipendente: è consentito l'utilizzo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Per il rimborso è indispensabile che le ricevute rilasciate dal gestore del servizio indichino tassativamente la data ed il percorso effettuato. In caso di utilizzo del servizio taxi contestualmente da parte di più dipendenti, il rimborso sarà effettuato nei confronti del dipendente che ha sostenuto la spesa.

II. in caso di utilizzo del mezzo proprio per missioni non connesse a "compiti ispettivi":

- i dipendenti/dirigenti, per le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e di controllo, possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali, a titolo esemplificativo, convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza nello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto, eventi eccezionali (es. lo sciopero) che comportino l'assoluta impossibilità di raggiungere altrimenti i luoghi di svolgimento della trasferta, esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti/pesanti necessari per lo svolgimento della trasferta;

- l'autorizzazione dei Dirigenti per le trasferte deve essere preventiva rispetto allo svolgimento della missione;
- l'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa. L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico, oltre alle spese di parcheggio. Non è rimborsabile il pedaggio autostradale.

III. in caso di utilizzo del mezzo proprio per missioni connesse a “compiti ispettivi”:

- i dipendenti, per le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti ispettivi o di verifica e di controllo, devono utilizzare prioritariamente l'auto di servizio;
- possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio quando non è disponibile l'auto di servizio ove ricorrano particolari condizioni quali, a titolo esemplificativo, convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto, eventi eccezionali (es. lo sciopero) che comportino l'assoluta impossibilità di raggiungere altrimenti i luoghi di svolgimento della trasferta, esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti/pesanti necessari per lo svolgimento della trasferta;
- al personale, autorizzato all'uso del mezzo proprio per compiti ispettivi, spetta una indennità per ogni chilometro percorso, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina nell'importo vigente nel mese/periodo in cui è effettuata la trasferta. L'importo dovrà essere rilevato sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico;
- ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile sul sito dell'ACI o altro sito ufficiale accreditato a certificare le distanze percorse.

Art. 5 Rimborso spese di pernottamento

1. Le spese di pernottamento sono rimborsate nei seguenti casi:
 - trasferta superiore alle 12 ore;
 - trasferta con inizio attività dalle prime ore del mattino, sempre che tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto ai costi di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - trasferta che si concluda in orario che rende impossibile il rientro in giornata.
2. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non sono rimborsabili.
4. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non può essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti fruibili in giornata.
5. Per il rimborso delle spese di pernottamento, la fattura o ricevuta dell'albergo deve essere intestata

al dipendente beneficiario.

Art. 6 Rimborso spese di vitto per le trasferte in Italia

1. Il limite massimo di spesa previsto per il rimborso è stabilito dai vigenti CCNL che prevedono, al momento, i seguenti valori:
 - 1.1 per i dipendenti dalla Categoria “A” alla Categoria “D”
 - fino ad € 22,26 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore;
 - per complessivi € 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
 - 1.2 per i dirigenti
 - fino ad € 30,55 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore;
 - per complessivi € 61,10 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/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. Per il rimborso spese 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 (es. scontrini di caramelle, caffè...) sia con riferimento 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. Se il pasto è compreso nel programma della trasferta, non è previsto alcun rimborso.
6. In caso di trasferta al seguito della dirigenza, il personale del comparto ha diritto al medesimo trattamento di trasferta dei dirigenti.

Art. 7 Rimborso spese di vitto per le trasferte all'estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero è stabilito dai vigenti CCNL che prevedono, al momento un valore incrementato (30%) rispetto al pasto delle missioni in Italia, e attualmente corrispondenti ai seguenti valori:
 - 1.1 per i dipendenti dalla Categoria “A” alla Categoria “D”
 - fino ad € 28,94 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore;
 - per complessivi € 57,54 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle

dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

1.2 per i dirigenti

- fino ad € 39,70 per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale), qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore;
- per complessivi € 79,43 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

2. Anche per le trasferte all'estero, si applicano le disposizioni di cui ai punti da 2 a 6 del precedente articolo.

Art. 8 Rimborso spese moneta diversa dall'Euro per le trasferte all'estero

Per il rimborso delle spese documentate, nei paesi in cui circola moneta diversa dall'Euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento della trasferta.

Art. 9 Buono pasto

Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli.

Art. 10 Documentazione per il rimborso spese

1. In caso di trasferta autorizzata, l'Amministrazione rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni. 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.
3. Al di fuori di tali ipotesi non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso, né possono essere accettate attestazioni e autocertificazioni sostitutive dei documenti originali da parte dell'interessato.

Art. 11 Liquidazione del trattamento economico di trasferta - documentazione per il rimborso

1. Il trattamento economico delle trasferte espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il viaggio, pasti, pernottamento, altre spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Non fa parte del trattamento economico di trasferta il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che verrà pertanto liquidato con la voce "straordinario" della retribuzione mensile.
3. Ai sensi della vigente normativa, per le trasferte in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
4. Il rimborso delle spese di trasferta è subordinata alla regolarità della documentazione presentata.

Art. 12 Lavoro straordinario maturato durante la trasferta

1. Durante la trasferta, lo straordinario compete nel caso in cui l'attività lavorativa, svolta nella sede di trasferta, sia resa in un tempo più lungo rispetto all'ordinario orario giornaliero. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato e non il tempo utilizzato per il viaggio, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 2.
2. Il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa e dà diritto al pagamento dello straordinario per il servizio reso dagli autisti (tempo di viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia dei mezzi) e quello reso dagli ispettori metrici limitatamente alle verifiche ispettive da svolgere al di fuori di 10 chilometri dalla sede di lavoro. Per le restanti verifiche ispettive svolte entro i 10 chilometri trova applicazione il comma 1 del presente articolo.
3. Nei casi di cui al comma 2, il pagamento dello straordinario avviene nel rispetto dei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto del limite massimo individuale stabilito dai CCNL vigenti.

Art. 13 Durata della trasferta e precisazioni sull'orario di lavoro

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modulo di trasferta allegato al presente Regolamento, e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora, qualora questa sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "tempo della trasferta" si intende il tempo effettivamente lavorato nella sede della trasferta, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli 11 e 12.
4. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della trasferta se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
 - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede di trasferta e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti e degli ispettori metrici).

Art. 14 Rimborso spese componenti esterni delle Commissioni di concorso

Ai componenti esterni delle Commissioni di concorso spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, vitto e pernottamento nei limiti delle misure stabilite per il trattamento di missione del personale dipendente di qualifica dirigenziale, stabilite dal presente Regolamento.

Art. 15 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo



provvedimento di approvare.

2. Costituisce parte integrante del presente Regolamento il Modulo trasferta.

Modulo trasferta

Il/la sottoscritto/a _____

comunica:

1. di recarsi in trasferta per n. giorni _____, a partire dal giorno _____ fino al giorno _____ nella località e per i motivi appresso indicati:

DATA	ITINERARIO	MOTIVO
	Da _____ a _____	
	Da _____ a _____	
	Da _____ a _____	
	Da _____ a _____	
	Da _____ a _____	

2. di usufruire dei seguenti mezzi: aereo nave treno bus
 auto propria auto di servizio taxi auto a noleggio

Motivazione per l'uso di auto o taxi: _____

3. di usufruire di una anticipazione dall'Ufficio Provveditorato per € _____ pari alle spese preventivate elencate:

Visto Ufficio Personale

Specifiche	Importi
Spese viaggio	
Spese albergo	
Spese mezzi noleggiati	
Spese pasti	
Altro	
Totale spese preventivate	€

Il Dirigente, ravvisata l'opportunità che venga effettuata la trasferta e considerate le richieste, autorizza:

- SI NO la trasferta in oggetto
 SI NO l'uso del mezzo indicato
 SI NO l'anticipazione richiesta

Cagliari, _____

Il Dirigente Responsabile



per l'ottenimento del rimborso è necessario presentare i documenti giustificativi in originale

TABELLA DI LIQUIDAZIONE TRASFERTA

Luogo della trasferta _____

data	itinerario percorso			ora partenza	ora arrivo	tempo di viaggio	km percorsi con mezzi propri
	da		a				
	da		a				
	da		a				
	da		a				
	da		a				
	da		a				
TOTALI							

NOTE _____

Descrizione		Totale Costi	Spese sostenute direttamente e da rimborsare al richiedente	Oneri anticipati dall'Ente o a carico dell'Ente
spese viaggio	aereo	€	€	€
	treno	€	€	€
	autobus	€	€	€
	altro	€	€	€
spese mezzi noleggiati	taxi	€	€	€
	altro	€	€	€
spese alloggio	albergo	€	€	€
	altro	€	€	€
spese vitto	primo pasto	€	€	€
	secondo pasto	€	€	€
totale spese		€	€	€
anticipi ricevuti dal roveditorato		€	€	
rimborso spettante			€	

Il Dirigente Responsabile

Data _____



per l'ottenimento del rimborso è necessario presentare i documenti giustificativi in originale