

DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE, DEI DIRIGENTI E DEI RAPPRESENTANTI DELL'UNIONE REGIONALE DELLE CAMERE DI COMMERCIO DELLA CALABRIA

Art. 1 - Premessa

La presente disciplina delle trasferte, costituisce direttiva per il personale dipendente dell'Unione Regionale delle Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura della Calabria, per i Dirigenti e per gli Amministratori della stessa.

Art. 2 - Definizione di Trasferta

1. Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria residenza/dimora abituale e distante più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio, nonché ai dirigenti ed agli amministratori incaricati di rappresentare l'ente al di fuori della sede dell'unione.

2. Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale; nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di residenza/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 residenza/dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

Art. 3 - Autorizzazione alla Trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta, da rilasciarsi su modelli appositamente predisposti dall'ufficio competente, consiste nell'atto formale, sottoscritto dal Segretario Generale, o da chi ne fa le veci, di invio del dipendente in località diversa da quella dell'Ufficio per motivi di servizio.

2. Tale modello deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e riportare in allegato l'eventuale documentazione inerente la trasferta (calendario del corso/seminario, avviso di convocazione, ecc.) e l'eventuale richiesta/autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Art. 4 - Trattamento Economico di Trasferta

1. Il trattamento economico di trasferta è costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio;
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento;
- d) rimborso altre spese.

2. La liquidazione del trattamento di trasferta è assoggettata ai seguenti principi e disposizioni di carattere generale:

a) trasferta continuativa: l'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località; nel caso di distacco a tempo pieno presso un ufficio distante più di 10 chilometri dalla sede dell'ufficio di appartenenza o dalla propria residenza/dimora abituale, il trattamento di trasferta cessa dopo 240 giorni di calendario;

b) trasferta al seguito di delegazione: al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Unione Regionale, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti di detta delegazione; la composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente (deliberazione, determinazione).

Art. 5 - Spese di Viaggio

1. Le spese di viaggio ammesse a rimborso sono le seguenti:

a) personale dirigente e amministratori: spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;

b) personale non dirigente: spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

- prima classe, cuccetta prima classe o vagone letto (escluso vagone singolo) per i viaggi in ferrovia ;
- classe economica per i viaggi in aereo.

2. Spetta, inoltre, il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché, per l'emissione di biglietteria aerea, il costo dei diritti di agenzia ADV, debitamente attestati da idonea documentazione fiscale.
3. Non sono rimborsabili gli importi dovuti a soprattasse e/o maggiorazioni per l'emissione del biglietto di viaggio a bordo del mezzo di trasporto utilizzato (treno/autobus/traghetto ecc.).

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 una autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale.

Art. 6 - Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi

Mezzi di Trasporto Urbani

1. L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto urbani (compresa metropolitana), strettamente collegati allo scopo della missione, è consentito allorquando:
 - a) nel caso di trasferta di una sola giornata, per il percorso dalla stazione di arrivo (ferroviaria, aerea o marittima) al luogo di svolgimento della trasferta e/o viceversa;
 - b) nel caso di più giornate, per il percorso dalla stazione di arrivo (ferroviaria, aerea o marittima) all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della trasferta, e/o viceversa, per ogni giornata di permanenza.
2. Per il rimborso delle spese di cui al comma 1 dovranno essere prodotti i biglietti di viaggio, regolarmente obliterati o vidimati dal personale competente, unitamente ad una dichiarazione indicante il percorso effettuato.
3. Il numero di corse rimborsabili è strettamente funzionale all'espletamento della trasferta.
4. L'abbonamento ai mezzi di trasporto urbani è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio.

T a x i

5. 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.
6. L'utilizzo del taxi è consentito ogni qualvolta si presentino situazioni di carattere particolare, da sottoporre alla valutazione del Segretario Generale.
7. Per l'utilizzo del taxi è necessaria la preventiva richiesta, autorizzata dal Segretario Generale, da allegare alla richiesta di autorizzazione alla trasferta.
8. Nel caso si utilizzi il taxi senza la preventiva richiesta autorizzata, per situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi, scioperi, variazioni d'orario, del mezzo utilizzato per recarsi in trasferta), alla tabella riepilogativa di liquidazione della trasferta dovrà essere allegata una dichiarazione, convalidata dal Segretario Generale, dove il dipendente giustifichi, con valide motivazioni, l'utilizzo di tale mezzo.
9. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore del taxi e le relative autorizzazioni di cui ai commi 7 e 8 del presente articolo.

Art. 7 - Uso del Mezzo Proprio

1. In casi eccezionali, il dipendente può utilizzare il proprio mezzo di trasporto, allorquando le esigenze operative della trasferta non consentono l'utilizzo di mezzi di linea, o quando rispetto al loro utilizzo, l'uso di tale mezzo risulti più conveniente economicamente o sotto il profilo organizzativo/funzionale della trasferta.
2. La richiesta di utilizzo del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Generale.
3. Per ogni chilometro percorso è dovuta un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde alla pompa praticato dalla compagnia AGIP, trattandosi di compagnia avente maggiore diffusione sul territorio nazionale, nell'importo vigente alla fine del mese precedente il mese di liquidazione della trasferta.
4. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale 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 Michelin, o altro portale Web di cartografia digitale a rilevanza nazionale. L'ufficio liquidatore procederà d'ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.

5. Non spetta l'indennità chilometrica per i chilometri compiuti nella località sede di trasferta, nonché per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.

6. Per le trasferte effettuate nella località di residenza/dimora abituale non spetta l'indennità chilometrica, salvo nel caso in cui la trasferta abbia inizio e termine nella sede di servizio.

7. Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia dell'autovettura, debitamente attestati da idonei documenti fiscali o scontrini derivanti da mezzi automatici di rilevamento (parchimetri).

Art. 8 - Spese di Vitto

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore (calcolate ai sensi dell'art. 5 – commi 3 e 5), compete il rimborso della spesa di un pasto; per le trasferte di durata superiore a dodici ore, compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.

2. I rimborsi di cui al comma precedente riguardano le spese effettivamente rimaste a carico del soggetto in trasferta, per cui non competono e non è possibile optare per il relativo rimborso, nel caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella quota di partecipazione a carico dell'unione regionale per il corso/seminario/convegno e simili.

3. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 35,00 per un pasto, e di complessive Euro 70,00 per due pasti giornalieri.

4. Per il personale non dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 25,00 per un pasto, e di complessive Euro 50,00 per due pasti giornalieri.

5. Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

6. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno

dalla trasferta; non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nel comune di residenza/dimora abituale o della sede dell'ufficio.

7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, con preferibilmente l'indicazione analitica del pasto consumato.

8. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

a) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta) e deve riportare la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione;

b) ciascun scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;

c) il rimborso della spesa per ciascun scontrino avviene nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale;

d) non è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa;

e) la spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con tickets-restaurant, in quanto l'importo del ticket non può essere monetizzato.

9. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere documentata con fattura o ricevuta a parte.

10. Nel caso di trasferta breve inferiore alle otto ore, che comprenda l'intervallo per la pausa pranzo, viene corrisposto il buono pasto, fermo restando che il dipendente deve risultare in servizio prima della partenza o al rientro.

11. Gli importi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo saranno aggiornati annualmente a dal 01.01.2011, con Determinazione del Segretario Generale, tenuto conto dell'Indice dei Prezzi al Consumo dell'anno precedente.

Art. 10 - Spese di Pernottamento

1. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in albergo di categoria quattro stelle.
2. La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulla fattura/ricevuta fiscale; qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di albergo non di lusso.
3. Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. “extra” (quali telefono, telefax, paytv, internet, frigobar, ecc).
4. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito, previa autorizzazione del Segretario Generale, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico - alberghiere (denominate anche “alberghi residenziali”, “hotel residence”, “aparthotel”) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
5. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente il numero e le date dei pernottamenti e la tariffa a camera per notte.
6. L'importo massimo della tariffa per camera singola a notte viene stabilito periodicamente con Ordine di Servizio del Segretario Generale.
7. Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta. Non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza/dimora abituale o della sede di lavoro.

Art. 10 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio

1. Il dipendente inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e la località di trasferta non dista più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
2. A tal fine viene stabilito che:

a) l'esistenza di mezzi che consentono il rientro in sede in non più di novanta minuti impone al dipendente l'obbligo del rientro e non anche dell'utilizzo di tali mezzi;

b) per mezzo più veloce si intende il treno o autobus che, in base all'orario ufficiale, impieghi il minor tempo a percorrere la distanza fra la località di trasferta e la sede di servizio (o il luogo di abituale dimora, se più vicino); il tempo necessario ad eventuali trasbordi si aggiunge a quello strettamente inerente il viaggio, per cui i novanta minuti vanno computati dall'ora di partenza del primo mezzo utilizzato a quella di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato.

3. Possono essere eccezionalmente ammesse a rimborso le spese per pernottamento in località raggiungibili in novanta minuti allorché si verificano situazioni particolari, adeguatamente documentate, quali:

a) l'impossibilità oggettiva di rientro per interruzioni stradali e avversità atmosferiche (nebbia, neviccate);

b) l'assenza di mezzi pubblici per il rientro al termine della trasferta (nel caso di utilizzo di mezzi pubblici);

c) lasso temporale inferiore alle 12 ore tra termine della trasferta ed inizio della trasferta del giorno successivo nella stessa località.

4. Le circostanze sopra indicate, oltre che documentate, devono essere espressamente dichiarate dal dipendente e convalidate dal Segretario Generale.

5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio di trasporto il dipendente è tenuto al rientro in sede.

6. Il dipendente inviato in trasferta, che per motivi personali intenda anticipare/posticipare la partenza verso/da la località di trasferta rispetto alle date ed orari riportati nell'autorizzazione di cui all'art. 3, conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Per gli altri rimborsi, che dipendono dalla durata della trasferta, il computo del tempo utile fa riferimento esclusivamente alle date ed agli orari indicati nell'autorizzazione di trasferta.

Art. 11 - Anticipazione Spese

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura del 100% delle presunte spese di viaggio e di pernottamento, e dell'80% della spesa per i pasti.

2. L'anticipazione viene erogata dall'Ufficio Provveditorato, previa compilazione dell'apposito modello.
3. Su richiesta del dipendente l'importo dell'anticipazione può essere ridotto o erogato parzialmente.
4. In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione finale della trasferta al competente Ufficio Trattamento Economico del Personale, nel termine di 3 mesi dall'effettuazione, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione erogata senza ulteriore avviso.

Art. 12 - Lavoro Straordinario

1. Durante la trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro. Si considera a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel 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.
2. Non compete il compenso per lavoro straordinario nel caso di trasferta per partecipazione a convegni, corsi, seminari, meeting, workshop o comunque definiti, che rappresentino un investimento per la crescita professionale del dipendente.

Art. 13 - Documentazione

1. Il modulo di autorizzazione alla trasferta, in triplice copia (di cui una per il dipendente), viene conservato agli atti dell'Ufficio AA. GG. e Personale. L'ufficio liquidatore effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.
2. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
3. I documenti rilevanti ai fini fiscali (fatture, ricevute e scontrini) devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sulle tabelle riepilogative. Devono inoltre essere integrati, a cura del personale, delle generalità del dipendente fruitore del servizio (cognome, nome e codice fiscale);
4. Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve

sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.

5. La documentazione deve sempre essere allegata in **ORIGINALE**, e deve essere riferita ad **UNA SOLA PERSONA**.

6. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

Art. 14 - Procedura di Liquidazione

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura dell'ufficio competente su richiesta scritta dell'interessato, redatta sulla tabella riepilogativa predisposta dall'ufficio.

2. L'ufficio liquidatore è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate.

3. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene tramite procedura informatica correlata al sistema di gestione degli stipendi, di norma con la prima elaborazione utile del mese di riferimento.

4. Nel caso in cui nello stesso periodo di riferimento, vengono effettuate più trasferte brevi aventi lo stesso oggetto, deve essere presentata richiesta di liquidazione su unica tabella riepilogativa, elencando le singole trasferte.

5. Alla tabella riepilogativa deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute, nonché di eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari.

6. La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione della tabella riepilogativa di liquidazione comporta o la parziale liquidazione o la restituzione della documentazione.

Art. 15 - Potere Derogatorio

1. Il Segretario Generale provvede comunque alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente Regolamento e dai Contratti, o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.

Art. 16- Trasferte Amministratori

1. Agli Amministratori ed agli altri Organi Istituzionali si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista per il personale dirigente nel presente Regolamento.
2. L'autorizzazione alla trasferta viene rilasciata dal Presidente.

Art. 17 - Disposizioni Finali

1. Le misure delle indennità e gli importi dei rimborsi per le spese di vitto, o altro importo regolato dalla legge o dai Contratti, riportati nel presente Regolamento, si intenderanno aggiornati con le variazioni contrattuali e/o normative che interverranno.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai Contratti di comparto.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale.