

**DISCIPLINA DELLA TRASFERTA PERSONALE DIPENDENTE E DIRIGENTE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PISTOIA-PRATO**

Art. 1 – Ambito di applicazione

- 1) La presente disciplina si applica alle trasferte del personale dipendente della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pistoia-Prato, ivi compreso il personale con qualifica dirigenziale.
- 2) Al Presidente nonché ai componenti degli organi dell'Ente si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti il personale dirigente.
- 3) Per trasferta si intende la prestazione dell'attività lavorativa, autorizzata, ed espletata presso una località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio. Non rientrano nel concetto di trasferta le attività svolte presso sedi situate nel territorio comunale della dimora abituale o della sede ordinaria di servizio salvo riconoscere il rimborso alle spese di trasporto sostenute.

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

- 1) Il personale comandato in trasferta deve munirsi della relativa autorizzazione preventiva, da rilasciarsi su moduli appositamente predisposti, sottoscritta dal Segretario Generale.
- 2) Il Segretario Generale autorizza la trasferta dopo aver appurato costi, tempi e modalità di svolgimento, e la loro conformità al presente disciplinare ed alle norme vigenti con particolare riferimento ai limiti di spesa.
- 3) Le trasferte effettuate dal Segretario Generale e dal Presidente non sono soggette ad autorizzazione, ferme restando le ulteriori norme previste dal CCNL e dalla presente disciplina.
- 4) L'autorizzazione deve contenere l'indicazione:
 - del luogo di destinazione;
 - delle finalità per cui è disposta la trasferta, allegando la relativa documentazione (programma del corso o del convegno, convocazione alla riunione, ecc...);
 - della data e dell'ora presumibile di partenza;
 - della data e dell'ora presumibile di arrivo;
 - dell'eventuale richiesta di anticipazione delle spese;
 - del mezzo di trasporto utilizzato.
- 5) Il dipendente consegna all'Ufficio Risorse Umane la rendicontazione della trasferta corredata dai giustificativi di spesa in originale, al rientro in sede e comunque non oltre cinque giorni dal rientro in servizio.

Art. 3 – Anticipo sul trattamento di trasferta

- 1) Al dipendente comandato in trasferta spetta una anticipazione sul trattamento complessivo presumibile in misura pari al 100% delle spese di viaggio e pernottamento e all'80% delle spese di vitto.
- 2) L'anticipazione, previa compilazione dell'apposito modulo, viene erogata dall'Ufficio Provveditorato.
- 3) Non è prevista l'anticipazione per le spese relative al taxi.
- 4) In ogni caso non saranno concesse anticipazioni sui trattamenti di trasferta di importo complessivo inferiore a € 25,00.
- 5) L'anticipazione delle spese è individuale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.
- 6) In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita al Fondo di Cassa e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.
- 7) In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione finale della trasferta al competente Ufficio Risorse Umane, nel termine di 3 mesi dal rientro in servizio, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione erogata senza ulteriore avviso.

Art. 4 – Spese di pernottamento

- 1) Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, spetta il rimborso della spesa di pernottamento, documentata, in strutture ricettive di categoria fino a 4 stelle. In ogni caso, la scelta deve avvenire nel rispetto di principi generali di contenimento della spesa.
- 2) La Camera di Commercio si riserva di stipulare convenzioni dirette con alberghi, catene alberghiere, o società per consentire pernottamenti a prezzi agevolati.
- 3) La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale, consentire di accertare la categoria alberghiera e deve essere intestata al dipendente beneficiario o alla Camera di Commercio.
- 4) Sono ammesse al rimborso la spesa di pernottamento e la tassa di soggiorno, ove applicata. Il costo della prima colazione potrà essere rimborsato solo se compreso nel prezzo della camera.
- 5) Non sono rimborsabili consumazioni e servizi extra (telefono, frigobar, servizio lavanderia ecc...).

Art. 5 – Utilizzo dei mezzi di trasporto

- 1) La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.
- 2) I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare:
 - a. i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - b. il mezzo di trasporto messo a disposizione dalla Camera di Commercio presso la sede ordinaria di servizio, se disponibile.
- 3) Si considerano mezzi ordinari di trasporto pubblico i seguenti mezzi:
 - a. Treno;
 - b. Mezzi in regolare servizio di linea urbana ed extraurbana;
 - c. Aereo (quando la località da raggiungere disti almeno 300 chilometri).
- 4) Si considerano mezzi straordinari di trasporto i seguenti mezzi:
 - a. il taxi il cui uso è consentito secondo quanto stabilito dal successivo art. 6;
 - b. il mezzo di trasporto di proprietà del dipendente il cui uso è consentito secondo quanto stabilito dal successivo art. 8.

Art. 6 – Utilizzo del taxi

- 1) L'utilizzo del taxi deve essere considerato eccezionale e, in ogni caso, strumentale allo svolgimento della trasferta e deve essere mirato ad ottenere un risparmio sia in termini di tempo che di costo, tenuto conto anche delle limitazioni di spesa previste dalle vigenti normative.
- 2) L'utilizzo del taxi è consentito, previa specifica autorizzazione, soltanto nei seguenti casi:
 - a. in occasione di sciopero dei servizi di trasporto pubblico;
 - b. quando l'albergo, la stazione, l'aeroporto, il porto o il luogo del seminario, dell'incontro, della riunione o del corso non siano serviti dal mezzo pubblico;
 - c. quando, in orario notturno dalle ore 22,00 alle ore 6,00 non sia consigliabile servirsi del mezzo pubblico per motivi di sicurezza personale;
 - d. quando sia impossibile, utilizzando il mezzo pubblico, raggiungere il luogo del seminario, dell'incontro, della riunione o del corso per l'ora prefissata di inizio;
 - e. quando è necessario trasportare materiale o strumenti attinenti alla missione di peso e dimensioni rilevanti;
 - f. quando le esigenze di missione sono incompatibili con gli orari dei mezzi ordinari di trasporto a disposizione;
 - g. quando sia economicamente più conveniente per l'Amministrazione in luogo di altre spese più onerose, quali, ad esempio, la spesa alberghiera e il pasto del giorno antecedente la trasferta.
- 3) Il dipendente indica espressamente, nel modulo di autorizzazione alla missione, quale delle suddette situazioni determina la necessità di utilizzo del taxi.

- 4) 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) al modulo di richiesta di liquidazione delle spese dovrà essere allegata una dichiarazione, convalidata dal Segretario generale, con il quale il dipendente giustifichi, con valide motivazioni, l'utilizzo di tale mezzo.

Art. 7 – Utilizzo dell'autoveicolo camerale di servizio

- 1) Nel caso in cui l'autoveicolo camerale di servizio non sia impegnato per lo svolgimento di attività ispettiva, di verifica e controllo, o per le necessità legate al servizio di portierato, può esserne autorizzato l'utilizzo per lo svolgimento di trasferte ai dipendenti in possesso di patente di guida di categoria non inferiore alla "B".
- 2) Il dipendente può prenotare l'autoveicolo camerale utilizzando l'apposita applicazione sulla Intranet camerale.
- 3) Il dipendente deve annotare sull'apposito registro di bordo la data di utilizzo, la località da raggiungere, il numero dei chilometri rilevati al momento del ritiro e della riconsegna dell'autovettura.
- 4) Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del mezzo di trasporto.

Art. 8 – Utilizzo del mezzo proprio

- 1) Il Segretario Generale può autorizzare il personale all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, nell'ipotesi di indisponibilità del mezzo camerale, solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso (in termini organizzativi, temporali e di risultato). In sede di autorizzazione dovrà essere verificata, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'uso di tale mezzo.
- 2) L'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e al riconoscimento di un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi ordinari di trasporto pubblico, da documentare adeguatamente, nel caso in cui ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi. Resta comunque esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese sostenute dal personale interessato.
- 3) Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al solo fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione finalizzata esclusivamente al riconoscimento della copertura assicurativa restando, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.
- 4) Dal modulo di autorizzazione alla trasferta, in caso di utilizzo del mezzo proprio, dovrà risultare che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo per danni a terzi o cose, fermo restando la copertura assicurativa a carico dell'Ente. Il dipendente dovrà altresì dichiarare che il mezzo è provvisto della copertura assicurativa RCA obbligatoria e che è in regola con le revisioni periodiche di legge.
- 5) Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada sono a carico del conducente del mezzo di trasporto.

Art. 9 – Spese di viaggio

- 1) Al personale in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto pubblici nel limite del costo del biglietto (comprensivo dell'eventuale prenotazione obbligatoria del posto) con le seguenti prescrizioni:
 - per i viaggi in treno è riconosciuto il costo del titolo di viaggio di seconda classe o equivalente; solo ove non sia assolutamente possibile l'acquisto di un titolo di viaggio di

seconda classe, ovvero ove risultasse più conveniente, potrà essere riconosciuto il rimborso della prima classe; è possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;

- per i viaggi in aereo è riconosciuto il costo del titolo di viaggio in classe "economica";
 - per i mezzi di trasporto di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.) è riconosciuto il rimborso del biglietto a condizione che sia regolarmente obliterato (nel caso in cui l'obliterazione sia obbligatoria) o integrato dal personale competente. Il numero di corse rimborsabile secondo quanto prescritto dai commi precedenti, è quello strettamente connesso all'espletamento della trasferta.
- 2) Nei casi previsti dall'art. 6 spetta, inoltre, il rimborso delle spese per il taxi comprovate da apposita ricevuta rilasciata dal conducente, compilata in tutte le sue parti.
 - 3) Per i viaggi effettuati con il mezzo di trasporto di proprietà dell'Ente, al dipendente spetta il rimborso delle spese eventualmente sostenute per il suo utilizzo (parcheggi, pedaggi autostradali, eventuale spesa anticipata per il carburante ecc.) debitamente documentati.

Art. 10 – Spese di vitto

- 1) Al dipendente comandato in trasferta, salvo quanto previsto al successivo comma 8), spetta il rimborso delle spese sostenute per un pasto in caso di trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore e di due pasti giornalieri nel caso si trasferta di durata superiore a 12 ore, nei limiti stabiliti dai vigenti CCNL.
- 2) Per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore, il dipendente ha diritto al buono pasto secondo la disciplina prevista dai vigenti CCNL.
- 3) Qualora il dipendente fruisca di uno o più pasti gratuitamente, gli stessi entrano comunque nel computo dei pasti fruiti ai sensi del precedente comma. Tale circostanza dovrà essere indicata nel prospetto riepilogativo di trasferta.
- 4) In caso di trasferta superiore a 12 ore, qualora il dipendente fruisca di un solo pasto gratuito giornaliero, le spese sostenute per l'ulteriore pasto sono rimborsabili nel limite previsto per il primo pasto dai vigenti CCNL.
- 5) I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o comunque in località che si trovano sul percorso di andata e ritorno della trasferta. Non è consentito il rimborso del pasto consumato nel comune di residenza o dimora abituale o nel comune della sede di lavoro del dipendente.
- 6) La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto: non è consentito il cumulo dell'importo di più fatture e/o ricevute e/o scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa. A giustificazione della spesa deve essere presentata ricevuta fiscale o fattura o scontrino, da cui si evinca che trattasi di un pasto.
- 7) La spesa eccedente gli importi massimi fissati dalle norme contrattuali non potrà essere rimborsata e resterà a carico del personale interessato.
- 8) Al dipendente comandato in trasferta presso l'altra sede dell'Ente, qualora i tempi della missione comprendano la pausa pranzo e sussistano le condizioni di cui all'art. 16 comma 5 della Disciplina Orario di Lavoro CCIAA di Pistoia-Prato, è riconosciuto il buono pasto anziché il rimborso a piè di lista del pranzo stesso.

Art. 11 – Rendicontazione della Trasferta e Documentazione

- 1) L'Ente rimborsa al personale inviato in trasferta solo le spese dallo stesso anticipate, secondo i criteri e le modalità di cui alla presente disciplina.
- 2) Le spese effettuate durante la trasferta per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata resa l'autorizzazione. 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.
- 3) Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal personale in occasione della trasferta.

- 4) Al personale inviato in trasferta spetta inoltre il rimborso delle spese direttamente connesse con il viaggio di missione, quali: biglietti di ingresso a fiere, tasse per visti di ingresso, spese per bonifici di pagamento e altre.
- 5) La documentazione cartacea dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Nel caso di pagamento con mezzi elettronici, l'immagine della ricevuta elettronica dovrà essere salvata, conservata e trasmessa dall'indirizzo di posta elettronica del dipendente all'ufficio Risorse Umane.
- 6) Al rientro dalla trasferta stessa il dipendente dovrà presentare alla Ufficio Risorse Umane la seguente documentazione:
 - autorizzazione alla trasferta compilata in tutte le sue parti dalla quale dovrà risultare l'orario effettivo di inizio e termine della trasferta nonché l'indicazione delle ore effettuate al di fuori del normale orario di servizio per lo svolgimento di attività connesse alla trasferta stesse;
 - le ricevute o le fatture o gli scontrini fiscali per le spese di pernottamento ed i pasti di cui abbia eventualmente diritto;
 - i biglietti o le ricevute comprovanti l'uso del mezzo di trasporto.
- 7) La documentazione deve essere presentata al rientro in sede e, comunque, non oltre cinque giorni dal rientro in servizio.
- 8) L'Ufficio Risorse Umane verifica la congruità degli orari di partenza e di rientro dalla trasferta, rispetto agli impegni ad essa connessi.
- 9) In caso di smarrimento della documentazione è ammesso, esclusivamente con riferimento alle spese di viaggio, il rimborso in base ad autocertificazione rilasciata dal dipendente. In tal caso si darà luogo al rimborso delle spese minime necessarie a percorrere la tratta di riferimento ed il rimborso confluirà integralmente nell'imponibile fiscale.
- 10) La liquidazione delle competenze connesse alla trasferta avverrà, di norma, il mese successivo a quello di ultimazione della stessa. Qualora non venga rispettato il termine di cui al comma 7, la liquidazione avverrà il mese successivo a quello di presentazione della documentazione.

Art. 12 – Computo dei tempi di viaggio

- 1) Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposita modulistica e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora.
- 2) Il tempo di viaggio è computato nell'orario di servizio ai soli fini del completamento della durata della giornata lavorativa. Le ore in eccesso non verranno conteggiate ad alcun fine; tale disposizione non si applica al personale incaricato di compiti ispettivi, di verifica e controllo e al personale comandato in trasferta presso l'altra sede dell'Ente.

Art. 13 – Trattamento fiscale

Le indennità e i rimborsi di cui al presente regolamento sono assoggettati al trattamento fiscale previsto dalla vigente normativa.

Art. 14 – Norma di rinvio

Per tutti gli aspetti non regolati dalla presente disciplina, si applicano le norme e le disposizioni contrattuali vigenti per il personale dipendente e per la dirigenza dell'Area Funzioni locali.

Art. 15 – Norme finali

La presente disciplina si applica alle trasferte effettuate a decorrere dal 1^a ottobre 2023.

Ogni altra disposizione precedentemente prevista cessa di avere efficacia a decorrere dal 1^a ottobre 2023.