



Regolamento per la disciplina delle missioni del personale camerale

Approvato con Delibera di Giunta n. 150 del 22.12.2011

Approvato con Delibera di Consiglio n. 12 del 30.03.2017

A cura dell'Ufficio Personale

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la gestione delle missioni e del relativo rimborso spese, del personale camerale, compresi i dirigenti, qualora siano inviati a prestare la propria attività in località diversa dalla ordinaria sede di servizio.
2. Ai sensi dell'art. 41, comma 12 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

1. 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 dipendente opera;
 - per conto o nell'interesse della Camera di commercio.
2. Non rientrano nel concetto di missione le attività:
 - svolte nella località di residenza del dipendente (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).
3. 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.
4. 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.
5. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.
6. Compatibilmente con gli orari di attività nel luogo di missione e con gli orari dei mezzi di trasporto, il dipendente è tenuto a partire e rientrare nell'arco della stessa giornata.
7. 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

1. Il trattamento di missione comprende:
 - a) il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il viaggio;
 - b) il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo, 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.
2. 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.
3. 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 entro il periodo di paga successivo a quello di riferimento.

ART. 4 – AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE

1. Ogni missione del personale dipendente deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente competente, attraverso l'applicativo informatico in uso (Time & Web).
2. Il dipendente interessato, in accordo con il proprio responsabile di U.O., 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 giustificano la missione;
 - 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.
3. 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

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare:
 - a) i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - b) il mezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente, se disponibile.
2. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.
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 dista almeno 300 chilometri).
4. Si considerano mezzi straordinari di trasporto i seguenti mezzi:
 - a) l'auto propria;
 - b) il taxi il cui uso è consentito:
 - qualora vi sia l'impossibilità di raggiungere il luogo di destinazione in tempo utile con i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - qualora vi sia carenza di mezzi ordinari di trasporto pubblico o, in orario notturno, ne sia sconsigliabile l'utilizzo per motivi di sicurezza personale;
 - qualora vi sia uno sciopero dei mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - 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

1. L'autoveicolo di proprietà 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 ed i Dirigenti.
2. L'autoveicolo, se disponibile, può essere usato dal personale camerale munito di idonea patente di guida, previa autorizzazione del dirigente competente.
3. 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.
4. 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.
5. Le sanzioni per infrazioni al Codice della strada sono a carico del conducente dell'autovettura.

ART. 7 – UTILIZZO MEZZO PROPRIO

1. Dopo aver verificato l'indisponibilità del mezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente, i dipendenti, su richiesta, possono essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - a) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - b) quando 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 ecc. – nell'ipotesi di uso del mezzo pubblico ordinario e quella equivalente per le stesse voci di spesa derivanti dall'utilizzo del mezzo straordinario. A tal fine il dipendente interessato deve fornire ogni elemento utile al confronto e la convenienza economica verrà valutata dal punto di vista della Camera di Commercio, tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della missione;
 - c) quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili/incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.
2. L'utilizzo dell'auto propria è sempre coperto da assicurazione contri i rischi connessi e conseguenti nonché da assicurazione Kasko per i rischi derivanti dall'uso della propria autovettura.
3. Le disposizioni limitative all'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive, nonché – avuto riguardo alla natura dell'attività svolta - al personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo, per il quale – ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni alternative dell'uso del mezzo di servizio di proprietà della Camera di Commercio, ovvero al mezzo pubblico – potrà anche essere autorizzato l'uso del mezzo proprio alle condizioni riportate nel presente articolo.
4. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'amministrazione da responsabilità derivante dall'uso del mezzo per danni a terzi e cose e dichiarare:
 - a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
 - b) che il veicolo di proprietà utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
 - c) di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente Codice della strada.

ART. 8 – RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Come disciplinato dall'art. 3, per i viaggi effettuati con i mezzi ordinari di trasporto pubblico il rimborso ha luogo esclusivamente dietro presentazione dei documenti di viaggio costituiti dai biglietti convalidati o dai documenti rilasciati dal vettore.
2. 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.
3. 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, commi 1 e 3;
 - b) un indennizzo corrispondente al costo del biglietto, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione, in tutte le casistiche diverse da quelle esplicitate nell'art. 7 comma 1, ovvero nei casi in cui il dipendente intenda utilizzare, per comodità personale, l'auto propria.

ART. 9 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

1. Come previsto dall'art. 3, al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di vitto, secondo quanto previsto dai CCNL vigenti.
 - a) Le spese di vitto devono essere alternativamente documentate da:
 - ricevuta fiscale,
 - fattura,
 - scontrino fiscale dal quale risulti la consumazione del pasto.
 - b) Al personale sarà rimborsata, per ciascun pasto, la spesa comprovata da un unico documento fiscale.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) E' altresì consentito il rimborso nei limiti di un unico pasto qualora l'altro venga fruito gratuitamente dal dipendente.
2. Qualora la durata della missione superi le 12 ore, al personale spetta il rimborso delle spese di pernottamento nei limiti e con le modalità di cui ai CCNL vigenti. Le spese sostenute per l'alloggio devono essere documentate da regolare fattura, ricevuta o altra documentazione valida ai fini fiscali emessa dalla struttura alberghiera/ricettiva, comprensiva del pernottamento e della prima colazione (non sono ammissibili altre spese relative ad esempio all'uso del telefono o del frigo bar).

ART. 10 – SERVIZIO SOSTITUTIVO MENSA

1. Il personale inviato in trasferta in località della provincia di Pordenone, ancorchè abbia i presupposti per la fruizione del trattamento di missione, deve consumare il pasto presso uno degli esercizi con cui la Camera di Commercio ha una convenzione corrente, ovvero ha diritto al rimborso del pasto nei limiti di cui al servizio sostitutivo mensa erogato dall'ente.

ART. 11 - ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. Al personale inviato in missione verrà riconosciuta un'anticipazione pari al 90% del trattamento complessivo presumibilmente spettante.
2. La richiesta di anticipazione deve essere inserita contestualmente alla richiesta di missione, in quanto è sottoposta ad autorizzazione preventiva da parte del Dirigente competente.

ART. 12 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non contemplato nel presente regolamento, si fa rinvio alla vigente disciplina contrattuale e normativa in materia.
2. Il presente regolamento, una volta approvato dalla Giunta camerale, entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo camerale on line.