



CAMERA DI COMMERCIO
PORDENONE - UDINE

Allegato alla deliberazione del Consiglio camerale n. 16 del 21/12/2021

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI
DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI PORDENONE-UDINE**



SOMMARIO

| | |
|---|----------|
| Titolo I - Principi generali | 3 |
| ART. 1 – Oggetto del Regolamento | 3 |
| ART. 2 – Missione | 3 |
| ART. 3 – Trattamento di missione | 3 |
| Titolo II - Autorizzazioni e modalità | 4 |
| ART. 4 – Autorizzazione alla missione | 4 |
| ART. 5 – Mezzi di trasporto | 4 |
| ART. 6 – Utilizzo mezzo di proprietà o noleggiato dall'ente | 5 |
| ART. 7 – Utilizzo mezzo proprio | 5 |
| Titolo III - Rimborsi delle missioni | 6 |
| ART. 8 – Rimborsi spese di viaggio | 6 |
| ART. 9 – Rimborsi spese di vitto e alloggio | 6 |
| ART. 10 – Servizio sostitutivo di mensa | 7 |
| ART. 11 – Lavoro straordinario in missione | 7 |
| ART. 12 – Anticipazione delle spese | 7 |
| Titolo IV - Disposizioni finali | 8 |
| ART. 13 – Norma di rinvio | 8 |
| ART. 14 – Entrata in vigore | 8 |



Titolo I - Principi generali

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, la gestione delle missioni e del relativo rimborso spese del personale della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone-Udine, compreso il personale dirigenziale, 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 eventualmente sostenute denominato "trattamento di missione" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

ART. 3 – Trattamento di missione

1. Le eventuali spese di missione (per viaggio, alloggio...) sono sostenute direttamente dall'Ente camerale a seguito di prenotazioni e/o acquisti preventivi di biglietti di viaggio, su richiesta del dipendente, per il tramite dell'U.O.S. Provveditorato.
2. Nel caso in cui le spese siano sostenute dal dipendente, 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. La spesa eccedente gli importi massimi previsti dai rispettivi C.C.N.L. vigenti non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente/dirigente.

- 3) 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.
- 4) 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.

Titolo II - Autorizzazioni e modalità

ART. 4 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione del personale dipendente deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente competente, attraverso l'applicativo informatico in uso.
2. Il dipendente interessato, in accordo con il proprio responsabile di U.O.C., inserisce le informazioni necessarie inerenti la missione che riguardano:
 - il giorno/i della missione;
 - gli orari presunti di inizio/fine missione;
 - la motivazione della missione;
 - il luogo di partenza e di destinazione;
 - il/i mezzo/i di trasporto utilizzato/i;
 - l'eventuale richiesta di acquisto del biglietto;
 - l'eventuale necessità di pernottare fuori sede e la conseguente richiesta di prenotazione alberghiera;
 - l'eventuale richiesta di anticipo
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 la verifica delle condizioni dell'utilizzo del mezzo di trasporto.
4. Rimane in capo al dirigente competente la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni sui tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della trasferta, in particolare nella valutazione dei costi e nell'economicità complessiva della trasferta autorizzata.

ART. 5 – Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza ed economicità.
2. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare:
 - a) i mezzi ordinari di trasporto pubblico;
 - b) il/i mezzo/i in disponibilità dell'Ente, se non utilizzati dal personale metrico, ispettivo o per trasferimenti legati alle funzioni istituzionali riguardanti il Segretario Generale e i dirigenti.
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) 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 per 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 proprietà o noleggiato dall'Ente

1. Il/i mezzo/i in disponibilità dell'Ente sono destinati, in via prioritaria, al personale metrico, ispettivo per lo svolgimento dei compiti istituzionali di verifica e controllo oppure per i trasferimenti legati alle funzioni istituzionali riguardanti il Segretario Generale e i dirigenti.
2. L'autoveicolo, se disponibile, può essere utilizzato 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 alle istruzioni operative delle auto camerali disciplinate dall'ente.
4. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo si impegna a:
 - a) controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente all'ufficio Provveditorato ogni eventuale anomalia/malfunzionamento nonché eventuali danni arrecati accidentalmente al mezzo camerale;
 - b) usare la massima diligenza nell'utilizzo e custodia dell'autoveicolo;
 - c) compilare e trasmettere all'ufficio Provveditorato il libro macchina informatico/cartaceo dal quale si devono desumere: la data di utilizzo, la destinazione, i chilometri percorsi, l'eventuale uso del Telepass, ogni 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 dell'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 non è raggiungibile con il mezzo ordinario di trasporto pubblico;
 - b) quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili/incompatibili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c) quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente economicamente più conveniente del mezzo pubblico; (es. in termini di risparmio sui mezzi di trasporto, vitto, pernottamento e tempi di rientro in servizio);
 - d) per maggior costo del trasporto di linea in termini di rapporto costi/benefici (solo per figure dirigenziali);
 - e) quando l'utilizzo del mezzo proprio è reso necessario a causa del trasporto di materiale pesante e/o ingombrante.



2. L'Amministrazione stipula idonea copertura assicurativa a copertura dei danni al mezzo utilizzato in missione.
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 in disponibilità 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 qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo per danni arrecati a terzi e cose e dichiarare:
 - a) la targa del veicolo utilizzato;
 - b) che il veicolo utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
 - c) che il veicolo di proprietà utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
 - d) di essere in possesso di regolare patente di guida ai sensi del vigente Codice della strada;
 - e) di non avere impedimenti alla guida di qualsiasi natura esentando consapevolmente e completamente l'Ente camerale da ogni responsabilità in merito.

Titolo III - Rimborsi delle missioni

ART. 8 – Rimborsi 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 dell'Ente spetta il rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'utilizzo di tale mezzo (parcheggi, pedaggi autostradali ecc.) allegando idonea documentazione giustificativa in originale.
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) nei casi eccezionali in cui il dipendente intenda utilizzare, per esigenze organizzative/personali, l'auto propria, un indennizzo corrispondente al costo del biglietto, che il dipendente stesso avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai trasporti pubblici esistenti a copertura del percorso di missione.

ART. 9 – Rimborso 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, eventualmente sostenute.
 - a) Le spese di vitto devono essere alternativamente documentate in originale 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. 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 di mensa

1. Il personale inviato in trasferta in località del territorio delle ex province di Udine e di Pordenone, ancorché abbia i presupposti per la fruizione del trattamento di missione, ha diritto al rimborso del pasto nei limiti di importo di cui al servizio sostitutivo mensa erogato dall'ente.

ART. 11 - Lavoro straordinario in missione

1. Al personale inviato in missione compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato, escludendo da tale computo il tempo occorrente per il viaggio, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
2. L'orario di lavoro effettuato in missione viene computato per intero, compreso il tempo effettivamente impiegato per raggiungere la sede della trasferta e per il rientro in sede o alla località di dimora, solo ai fini del completamento del debito orario giornaliero.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 2, le ore di viaggio non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono dar luogo al compenso per lavoro straordinario o ad eccedenza oraria.
4. Per gli autisti sono computate, ai fini del riconoscimento del lavoro straordinario, anche le ore di viaggio, la sorveglianza e la custodia del mezzo, eccedente il normale orario di lavoro giornaliero.

ART. 12 - Anticipazione delle spese

1. Al personale inviato in missione verrà riconosciuta un'anticipazione nella misura massima del 90% dell'importo complessivo previsto.
2. La richiesta di anticipazione deve essere inserita contestualmente alla richiesta di trasferta, in quanto è sottoposta ad autorizzazione preventiva da parte del Dirigente competente.



3. L'anticipo di missione è automaticamente recuperato con la contestuale liquidazione della trasferta nella prima retribuzione utile del mese successivo all'erogazione.

Titolo IV - Disposizioni finali

ART. 13 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.
3. Sono abrogate le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

ART. 14 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della delibera di Consiglio che lo approva.