



CAMERA DI COMMERCIO  
BERGAMO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO  
DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DELLA  
CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO**

Art. 1 - Ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Autorizzazione alla trasferta.....	3
Art. 3 - Trattamento economico della trasferta.....	3
Art. 4 - Criteri di utilizzo dei mezzi di trasporto .....	3
Art. 5 - Spese di viaggio.....	3
Art. 6 - Uso dell'auto camerale.....	4
Art. 7 - Uso del mezzo proprio - Rimborsi e indennizzi.....	4
Art. 8 - Spese di vitto.....	6
Art. 9 - Spese di pernottamento .....	6
Art. 10 - Anticipo della partenza e/o posticipo del rientro.....	6
Art. 11 - Anticipazione delle spese.....	7
Art. 12 - Tempo di viaggio e lavoro straordinario .....	7
Art. 13 - Trasferte all'estero.....	7
Art. 14 - Assicurazioni .....	7
Art. 15 - Documentazione .....	8
Art. 16 - Procedura di liquidazione.....	8
Art. 18 - Disposizioni finali.....	8

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta del personale dipendente, dirigente e non dirigente, della Camera di commercio di Bergamo, che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, stabilita nel contratto individuale di lavoro.

### **Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta**

L'autorizzazione alla trasferta deve essere preventiva e viene resa in esito ad una valutazione circa la finalità, la necessità, le modalità, i tempi e i costi di svolgimento, oltre che alla conformità al presente Regolamento e alle norme vigenti.

Nella richiesta il dipendente deve specificare la motivazione della trasferta e allegare la relativa documentazione.

L'autorizzazione compete:

- al Segretario Generale in caso di trasferta dei Dirigenti;
- ai Dirigenti di Area o ai Responsabili di Servizio/Ufficio d'intesa con il proprio Dirigente, in caso di trasferta del personale non dirigente.

Il Segretario Generale dispone le proprie missioni in autonomia.

Devono essere preventivamente autorizzate anche le uscite di servizio all'interno del Comune di Bergamo.

Per quanto attiene la veridicità e completezza dei dati forniti ai fini dell'autorizzazione sono responsabili coloro che la sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

### **Art. 3 – Trattamento economico della trasferta**

Il trattamento economico della trasferta è costituito da:

- a) spese di viaggio;
- b) spese di vitto;
- c) spese di pernottamento;
- d) altre spese o indennizzi, riconoscibili ai sensi della normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 213, della Legge n. 266 del 23/12/2005, è esclusa la possibilità di corrispondere al personale qualsivoglia indennità di trasferta.

### **Art. 4 – Criteri di utilizzo dei mezzi di trasporto**

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico quali: mezzi di trasporto urbani ed extra-urbani (autobus, metropolitana, tram, ...), treno e aereo.

Nei casi preventivamente individuati e autorizzati è possibile l'utilizzo, in via residuale, di taxi e l'autonoleggio, così come l'utilizzo dell'auto camerale, se disponibile, oltre che del mezzo proprio.

### **Art. 5 – Spese di viaggio**

Al personale in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e adeguatamente documentate.

#### *5.1 Mezzi di trasporto pubblico*

Spetta il rimborso del biglietto per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani ed extra-urbani (autobus, metropolitana, tram, ...) collegati allo svolgimento della trasferta.

Per i viaggi in treno, che devono prioritariamente essere selezionati in seconda classe, spetta il rimborso del

biglietto, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni obbligatorie.

Per i viaggi in aereo spetta il rimborso del biglietto di classe economica, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni obbligatorie.

Per il rimborso delle spese dovrà essere prodotta idonea documentazione riferita ai titoli di viaggio utilizzati.

### *5.2 Taxi e autonoleggio*

L'utilizzo del taxi o il noleggio di autovettura sono consentiti, in via residuale e previa autorizzazione del Segretario Generale, nei seguenti casi:

- a) raggiungimento di destinazioni, anche temporaneamente non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare, allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- b) necessità di trasporto di materiale o strumenti di peso e dimensioni rilevanti;
- c) trasferimento da stazione (ferroviaria, aerea, autostazione) al luogo di pernottamento e viceversa in orario compreso tra le ore 20 e le ore 7;
- d) economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente, ad esempio in luogo di spesa per pernottamento o pasto.

In caso di assenza della preventiva autorizzazione, per situazioni imprevedute non imputabili al dipendente (ritardi, scioperi, variazioni d'orario), in sede di rendicontazione della trasferta dovrà essere presentata una dichiarazione, validata dal Segretario Generale, con la quale il dipendente deve giustificare in modo dettagliato l'utilizzo di tale mezzo.

Per il rimborso delle spese del taxi occorre produrre la relativa ricevuta completa delle indicazioni utili a documentarne l'utilizzo in relazione allo svolgimento della trasferta e il percorso.

Per il rimborso delle spese di noleggio di un'autovettura è necessario produrre fattura o ricevuta fiscale.

## **Art. 6 – Uso dell'auto camerale**

Per lo svolgimento delle missioni finalizzate all'espletamento di compiti ispettivi o di verifica e di controllo, i dipendenti utilizzano prioritariamente l'auto camerale di servizio con guida affidata all'autista.

L'uso dell'auto camerale avviene previa verifica, in fase di programmazione dell'attività, della disponibilità del mezzo da effettuarsi in raccordo con l'ufficio Provveditorato.

Tra i compiti ispettivi, di verifica e controllo rientrano, a titolo esemplificativo:

- controlli negli ambiti della metrologia legale, sicurezza prodotti, prodotti tessili e calzaturieri;
- manifestazioni a premio;
- vigilanza in materia di risparmio di carburante e di emissione di anidride carbonica delle autovetture (D.P.R. n. 84/2003);
- verifica della funzionalità degli impianti e controllo degli stabili delle sedi distaccate;
- verifica del rispetto dei requisiti per i marchi di qualità riconosciuti alle imprese dalla Camera di commercio di Bergamo.

## **Art. 7 – Uso del mezzo proprio - Rimborsi e indennizzi**

L'utilizzo del mezzo proprio è possibile nei limiti previsti dalle disposizioni legislative e in conformità alle modalità adottate dal presente Regolamento.

### *7.1 Uso del mezzo proprio per missioni connesse a compiti ispettivi o di verifica e controllo*

Nell'ipotesi di indisponibilità del mezzo camerale, è possibile l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto quando tale scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più conveniente, in termini organizzativi, temporali e di risultato, ovvero in esito a una valutazione complessiva costi/benefici.

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per compiti ispettivi, di verifica e di controllo, compete:

- una indennità per ogni chilometro percorso, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente al primo giorno del mese in cui viene effettuata la trasferta, come rilevato da tabelle ufficiali riconosciute o dal sito istituzionale del MIMIT;
- il rimborso dei pedaggi autostradali;
- il rimborso delle spese di parcheggio.

Il computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica si basa sulla distanza tra la sede comunale della località di partenza e quella della località di trasferta (o di residenza/dimora abituale, se più vicina), utilizzando Google Maps.

### *7.2 - Uso del mezzo proprio per missioni non connesse a compiti ispettivi*

Per le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e di controllo, il personale può essere autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio quando ricorrano particolari condizioni quali, a titolo esemplificativo:

- a) convenienza economica rispetto all'uso dei mezzi pubblici di trasporto;
- b) località da raggiungere non servita da mezzi pubblici;
- c) orari di servizio o urgenza nello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici;
- d) eventi eccezionali, quali lo sciopero, che rendano impossibile raggiungere altrimenti il luogo di trasferta;
- e) esigenza di trasportare attrezzature o materiali ingombranti/pesanti necessari per svolgere l'attività;
- f) un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.

Nella richiesta di autorizzazione alla trasferta è espressamente indicata la situazione che determina la necessità/convenienza dell'utilizzo del mezzo proprio; la successiva autorizzazione è finalizzata alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia (art. 6 del D.P.R. n. 395/1988).

Al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio per missioni non connesse a compiti ispettivi, di verifica o di controllo, è riconosciuto un indennizzo corrispondente al minor costo tra la somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo pubblico e l'indennità chilometrica.

Per determinare la somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al mezzo pubblico si fa riferimento:

- al costo del servizio pubblico di trasporto urbano e/o extraurbano; se il luogo da raggiungere non è servito da autobus di linea o altri mezzi pubblici l'indennizzo è calcolato in base alle tariffe applicate in tratte analoghe nel territorio comunale/provinciale;
- al costo del biglietto ferroviario di 2<sup>a</sup> classe; a tale costo si aggiungono quelli degli ulteriori mezzi pubblici eventualmente necessari per raggiungere il luogo della missione.

Non vengono riconosciute le spese per il parcheggio né di pedaggio autostradale.

### *7.3 Requisiti di conformità del mezzo proprio*

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio viene rilasciata previa dichiarazione dell'interessato dalla quale risulti che il veicolo è conforme alle norme di legge e di regolamento sulla circolazione stradale e che il dipendente è informato che l'Amministrazione ha stipulato una polizza per la copertura dei danni al mezzo di proprietà, ai beni trasportati e per lesioni e decesso del dipendente stesso.

### **Art. 8 – Spese di vitto**

Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso per un pasto spetta, per il personale non dirigente, nel limite di € 22,26, per il personale dirigente nel limite di € 30,55 (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale).

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri nel limite di complessivi € 44,26 per il personale non dirigente, e di € 61,10 per il personale dirigente (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

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

Non compete il rimborso nel caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella quota di partecipazione a carico della Camera di Commercio per il corso/seminario/convegno.

Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o scontrino rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro. Ciascun documento deve essere, di norma, riferito al singolo dipendente.

Nel caso in cui i pasti vengano consumati in albergo, la relativa spesa deve essere dettagliatamente indicata nella fattura/ricevuta.

Per essere ammessi al rimborso i suddetti documenti fiscali devono riportare il dettaglio delle consumazioni o, in alternativa, a titolo esemplificativo, le seguenti dizioni: pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, altre espressioni equivalenti.

Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina contrattuale e regolamentare vigente, nei limiti previsti dalla normativa in vigore.

Non saranno rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

### **Art. 9 – Spese di pernottamento**

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore e per le trasferte all'estero, al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in albergo di categoria fino a quattro stelle e comunque per un importo non superiore a € 180 per notte, salvo comprovate e motivate ragioni, nel rispetto dei CCNL vigenti e comunque dei principi generali di contenimento della spesa.

Non è ammesso il rimborso di altre spese c.d. extra (telefono, se non strettamente necessario per motivi di servizio, *pay-tv*, internet, frigobar).

L'eventuale utilizzo di camera doppia può essere rimborsato fino al costo della camera singola (o doppia uso singola).

Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato.

La documentazione da presentare per ottenere il rimborso delle spese sostenute deve essere intestata al dipendente in missione e conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, l'ubicazione dell'esercizio, le generalità del dipendente, il tipo di camera, le date e l'importo della tariffa per notte.

### **Art. 10 – Anticipo della partenza e/o posticipo del rientro**

Il personale in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede se la natura dell'attività e la località di svolgimento del servizio lo consente.

Possono essere ammesse a rimborso le spese per pernottamento allorché si verificano situazioni particolari:

- a) impossibilità oggettiva di rientro (da dettagliare);
- b) assenza di mezzi pubblici;
- c) intervallo temporale inferiore a 12 ore tra il termine della trasferta e l'inizio della trasferta del giorno

successivo nella stessa località.

Le circostanze sopra indicate devono essere espressamente dichiarate dal dipendente e convalidate dal Segretario Generale.

Il dipendente che, per motivi personali, intenda anticipare/posticipare partenza/rientro verso la/dalla località di trasferta rispetto alle date ed orari riportati nell'autorizzazione alla trasferta, conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. In tale eventualità l'importo del rimborso non può superare il costo del biglietto per le date riportate nell'autorizzazione; la comparazione deve essere effettuata dal dipendente al momento dell'acquisto e resa evidente nella richiesta di rendicontazione.

#### **Art. 11 – Anticipazione delle spese**

Il personale autorizzato alla trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione sino al 100% delle spese previste per il viaggio e per il pernottamento e sino all'80% delle spese previste per il vitto.

L'anticipazione viene erogata dall'Ufficio Provveditorato e viene recuperata in occasione della liquidazione dei rimborsi spese nella prima mensilità retributiva utile.

#### **Art. 12 – Tempo di viaggio e lavoro straordinario**

Il tempo di viaggio è considerato ai soli fini del completamento della giornata lavorativa. Nel caso dell'autista si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

In considerazione delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa, il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa anche per il personale assegnato allo svolgimento di funzioni ispettive.

Durante la trasferta compete il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro.

#### **Art. 13 – Trasferte all'estero**

In caso di trasferte all'estero spetta il rimborso delle spese per i pasti come di seguito indicato:

- al personale dirigente nel limite di € 39,71 per un pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) e nel limite di € 79,43 se le trasferte sono di durata superiore a dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali);
- al personale non dirigente nel limite di € 28,94 per un pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale) e nel limite di € 57,54 per due pasti (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

È ammessa a rimborso la spesa documentata per il cambio della valuta. Per il rimborso delle spese documentate nei paesi extra Euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento della trasferta.

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo valgono le disposizioni del presente Regolamento.

#### **Art. 14 – Assicurazioni**

In favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio è operativa, limitatamente al tempo e al percorso strettamente necessari per l'esecuzione delle prestazioni di servizio richieste, un'apposita polizza assicurativa. La copertura assicurativa dell'Amministrazione riguarda i rischi relativi agli eventuali danni al mezzo di proprietà utilizzato dal dipendente, ai beni trasportati nonché di lesioni o decesso del dipendente stesso, non compresi nell'assicurazione obbligatoria RCA.

In caso di sinistro il dipendente presenta all'Ufficio Provveditorato una dettagliata relazione scritta in cui sono descritti i fatti, le circostanze, i soggetti coinvolti e ogni altro elemento ritenuto utile, allegando anche

documentazione fotografica, entro 3 giorni.

L'Amministrazione trasmette la pratica alla Compagnia assicuratrice per l'apertura del relativo sinistro, dandone notizia al dipendente.

#### **Art. 15 – Documentazione**

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.

Nel caso in cui la documentazione presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie, il dipendente deve sottoscrivere specifica dichiarazione con cui dà evidenza dei dati corretti.

In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso a fronte della presentazione di idonea documentazione sostitutiva; non possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni da parte dell'interessato.

#### **Art. 16 – Procedura di liquidazione**

Al termine della trasferta i dipendenti compilano la rendicontazione con precisa indicazione delle spese sostenute e trasmettono all'Ufficio del Personale la relativa documentazione in originale.

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.

La mancata trasmissione della documentazione o l'incompleta compilazione della rendicontazione comporta la parziale liquidazione o la restituzione della documentazione.

La rendicontazione deve essere effettuata entro 5 giorni dal rientro in sede.

In presenza di regolare rendicontazione la liquidazione dei rimborsi spese è effettuata nella prima mensilità retributiva utile successiva al mese della trasferta.

#### **Art. 17 - Trasferta al seguito di delegazione ufficiale**

Al personale dipendente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente, intesa come quella cui partecipano gli Organi, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti di tale delegazione.

#### **Art. 18 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni dei CCNL di Comparto.

La valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente Regolamento e dai CCNL di Comparto spetta al Segretario Generale.

Per il trattamento di trasferta dei componenti degli Organi si rinvia allo specifico Regolamento adottato dall'Ente.

Per le modalità operative di gestione della trasferta si rinvia alla Pratica Operativa definita all'interno del Sistema di Qualità adottato dall'Ente.

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione all'Albo camerale *on line* ed è disponibile nella intranet camerale.