



CAMERA DI COMMERCIO  
FROSINONE LATINA

**Regolamento interno del trattamento di trasferta  
del personale camerale**

**(Adottato con delibera della Giunta Camerale n.22, del 31 marzo 2021)**



## INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	Pag. n.	3
Art. 2	Oggetto	Pag. n.	3
Art. 3	Trattamento di trasferta e competenze	Pag. n.	3
Art. 4	Utilizzo del mezzo proprio per il personale camerale adibito a funzioni, attività ispettive, di verifica e di controllo	Pag. n.	4
Art. 5	Utilizzo del mezzo proprio per il personale camerale non dirigente e dirigenti	Pag. n.	4
Art. 6	Anticipazione spese di trasferta	Pag. n.	5
Art. 7	Rimborso delle spese	Pag. n.	5
Art. 8	Polizza assicurativa per il volo	Pag. n.	6
Art. 9	Buono pasto per il personale dipendente e per i dirigenti	Pag. n.	6
Art. 10	Disposizioni di carattere generale	Pag. n.	7
-	Procedure di liquidazione	Pag. n.	7
-	Disposizioni	Pag. n.	7



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

Il presente regolamento interno viene adottato per disciplinare il trattamento di trasferta dei dipendenti e dei dirigenti che prestano la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio. Nel caso in cui il dipendente o il dirigente sia in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si calcola dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultimo luogo.

### **Art. 2 - Oggetto**

Le trasferte 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 camerale ove il personale contrattualmente opera;
- per conto o nell'interesse della Camera di Commercio.

Non vi rientrano, pertanto, le attività:

- svolte nella località di residenza del personale (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, ove legalmente previsto).

La durata deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.

Compatibilmente con gli orari di attività nel luogo di trasferta e con gli orari dei mezzi di trasporto, il personale è tenuto a partire e rientrare nell'arco della stessa giornata.

Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato "trattamento di trasferta" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

### **Art. 3 - Trattamento di trasferta e competenze**

Il trattamento di trasferta comprende:

- 1) il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il viaggio;
- 2) il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento, se la trasferta supera le 12 ore;
- 3) 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 rimborso delle spese richiamate spetta a condizione che le stesse siano regolarmente documentate con gli originali dei biglietti, delle fatture, delle ricevute o degli scontrini fiscali, debitamente siglati dal dipendente.

Il rimborso delle spese sostenute in trasferta, compatibilmente con le procedure per l'elaborazione degli stipendi e dei compensi, salvo ritardi imputabili a cause di forza maggiore, viene abitualmente effettuato entro il mese successivo a quello di riferimento.

Al personale camerale compresi i dirigenti in trasferta spettano i seguenti rimborsi:

- a) spese di viaggio effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di 1<sup>a</sup> classe, eventualmente con cuccetta, per il treno, di classe economica per l'aereo e di classi corrispondenti, per gli altri mezzi, compresi supplementi, diritti di prenotazione o altri costi accessori legalmente consentiti (ad es.: spese di cambio valuta per le trasferte all'estero);
- b) spese effettivamente sostenute, per i mezzi urbani/extraurbani e, solo residualmente, per i taxi, (come da ricevuta rilasciata dal vettore) utilizzati: per il tragitto aeroporto/albergo/luogo di trasferta e viceversa; per i soli taxi utilizzati, in caso di sciopero dei servizi pubblici di linea, e, sempre, nell'ambito della località di trasferta, per raggiungere il luogo di trasferta stesso quando non è oggettivamente agevole o possibile utilizzare servizi pubblici di linea (assenza di collegamenti diretti, situazione critica di traffico, necessità di raggiungere celermente il luogo della trasferta, ecc.);
- c) spese di vitto, come da disposizioni dei CCNL di comparto vigenti: per le trasferte di durata superiore alle 8 ore e inferiori alle 12 ore, pari a un rimborso massimo di € 22,26 per il personale non dirigente e di € 30,55 per il personale dirigente per le spese sostenute per il pasto; per le trasferte di durata superiore alle 12 ore un rimborso complessivo di € 44,26 per le spese sostenute per due pasti per il personale non dirigente e di € 61,10 per il personale dirigente. Nel caso di trattamento di trasferta all'estero le spese di vitto sono incrementate del 30%, come da disposizioni dei CCNL di



comparto vigenti, e, pertanto, ammontano per il personale non dirigente a € 28,94 per un pasto giornaliero e a complessivi € 57,54 per due pasti giornalieri, e ad € 39,71 per un pasto giornaliero e a complessivi € 79,34 per due pasti giornalieri, per il personale dirigente.

- d) Ai sensi del D.L. n.138/2011 art.18, convertito con modificazioni nella L. n. 148/2011, ed in applicazione della Legge n. 296/2006, art 1 comma 468, per i dirigenti inviati in trasferta all'estero spetta il rimborso delle spese sostenute per i viaggi aerei, nel limite del costo del biglietto di 1a classe, per i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore.

Nel caso di consumo di due pasti il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per ogni singolo pasto. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta, o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta.

- e) spese di alloggio, come da disposizioni dei CCNL di comparto vigenti: per le trasferte di durata superiore a 12 ore, pari al rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle.

Non è ammesso il rimborso di altre spese cd. "extra" (quali pay-tv, frigobar ecc.); mentre, può essere ammesso il rimborso di spese telefoniche, internet, sostenute per motivate ed accertate esigenze di servizio.

Al personale inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni nelle misure previste per i componenti della predetta delegazione.

#### **Art. 4 - Utilizzo del mezzo proprio per il personale camerale adibito a funzioni, attività ispettive, di verifica e di controllo**

Al personale camerale, adibito alle funzioni e alle altre attività sopra richiamate, potrà essere concesso l'uso del proprio mezzo di trasporto (anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale) per lo svolgimento di incarichi di trasferta, in una località distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, per un più efficace espletamento dell'attività da svolgere unitamente ad una migliore funzionalità negli spostamenti da parte del dipendente, anche nei casi in cui per lo svolgimento dell'incarico, sia necessario il trasporto di strumenti ed apparecchiature di misura di peso e di dimensioni rilevanti.

L'Ente provvede alla stipulazione di apposita polizza assicurativa per l'espletamento della trasferta. In questi casi, il dipendente ha diritto al rimborso delle eventuali spese per pedaggi autostradali o diversi, parcheggio, custodia del mezzo, debitamente documentate: ha diritto, altresì, al rimborso delle spese di carburante con una indennità pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde per ogni km percorso, calcolato in base al costo medio della benzina del mese di riferimento, rilevato sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico - Statistiche dell'Energia, al seguente indirizzo internet: [https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi\\_carburanti\\_mensili.php](https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php).

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando tra i seguenti i siti web: Via Michelin, Tuttocittà mappe e percorsi, Libero mappe, Virgilio mappe, considerando comunque il percorso più breve.

A tale personale che per l'espletamento di una trasferta autorizzata con mezzo proprio, dovesse trasportare a tal fine strumentazioni tecniche e/o materiali vari, compete, altresì, a titolo di rimborso spese, un'indennità forfettaria giornaliera ulteriore di € 0,08 per ogni Km percorso, anche in caso di trasferta con una percorrenza complessiva inferiore ai 20 Km, tranne nell'ipotesi in cui la trasferta sia realizzata utilizzando mezzi di trasporto camerale.

#### **Art.5 - Utilizzo del mezzo proprio per il personale camerale non dirigente e dirigenti**

Il personale camerale non dirigente, per lo svolgimento di incarichi di trasferta, in una località distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, potrà essere autorizzato all'utilizzazione del mezzo proprio (anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale); detta autorizzazione sarà finalizzata alla copertura assicurativa dovuta dall'Ente camerale in base alle vigenti disposizioni in materia. La citata autorizzazione potrà essere concessa, dal dirigente d'Area competente, nei soli casi in cui l'utilizzazione del mezzo proprio risulti economicamente più



conveniente per l'amministrazione con un più efficace espletamento dell'attività da svolgere, unito al raggiungimento di una maggiore funzionalità dello spostamento da parte del dipendente incaricato (ad es: arrivo più veloce nella sede di trasferta e/o più rapido rientro in servizio, espletamento di un maggior numero di interventi legati alla trasferta, risparmi nei pernottamenti e nelle spese di vitto ecc.).

Per il personale dirigente sono applicate le stesse disposizioni al fine di un più efficace espletamento dell'attività da svolgere e di una migliore funzionalità dello spostamento.

Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio al personale non dirigente e ai dirigenti sarà corrisposto un rimborso a titolo di ristoro, corrispondente alla somma minore, calcolata tra quanto in concreto il dipendente stesso avrebbe sostenuto se avesse fatto ricorso all'utilizzazione dei mezzi pubblici consentiti (anche in maniera combinata, ad es: treno + autobus ecc.) e l'ammontare dell'indennità pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde per ogni km percorso, calcolato in base al costo medio della benzina del mese della trasferta. Le tariffe di riferimento per i mezzi pubblici saranno quelle presenti sui siti ufficiali delle società di trasporto pubbliche, per le tariffe del carburante si farà riferimento, sempre, al sito ministeriale precedentemente richiamato.

Nelle giornate in cui il personale sarà incaricato di svolgere la propria attività lavorativa presso una sede della Camera di Commercio diversa da quella di assegnazione, potrà essere autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio per un più efficace espletamento dell'attività lavorativa unitamente ad una migliore funzionalità negli spostamenti da parte del dipendente, stante l'insufficiente ed inadeguata copertura del servizio di trasporto pubblico nella tratta Latina/Frosinone e viceversa. Allo stesso sarà corrisposto un ristoro a titolo di rimborso, utilizzando una comparazione con treni regionali+intercity+autobus per stazioni, il cui importo verrà stabilito tenendo conto del costo di volta in volta aggiornato dei singoli mezzi di trasporto. In questa fattispecie, il dipendente avrà diritto, esclusivamente, ove spettante, alla corresponsione del buono pasto.

#### **Art.6 - Anticipazione spese di trasferta**

Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione (erogata, previa richiesta, dall'Ufficio Provveditorato) pari: al 100% delle spese da sostenere per il viaggio (biglietto aereo/ ferroviario/navale ecc.) e per l'alloggio; non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per le spese da sostenere per i pasti.

Le medesime disposizioni si applicano anche al personale dirigente.

#### **Art.7 - Rimborso delle spese**

Il rimborso delle spese sostenute è subordinato alla presentazione di idonei documenti giustificativi in originale (fatture, ricevute fiscali, scontrini ecc.). Per il personale non dirigente è possibile, su specifica autorizzazione del dirigente competente che ha autorizzato la trasferta per le spese non prevedibili a priori e comunque sostenute nell'interesse dell'Amministrazione per esigenze di servizio (fax, telefonate ecc.) con allegata apposita dichiarazione attestante le condizioni che le hanno rese necessarie. In caso di smarrimento dei biglietti di viaggio, il rimborso verrà emesso solo dietro presentazione di apposita denuncia presso le autorità competenti, dalla quale si dovrà evincere la data di effettuazione del viaggio, il percorso, l'importo relativo ai titoli di viaggio smarriti.

La documentazione da produrre è la fattura o la ricevuta fiscale o lo scontrino fiscale, rilasciati dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, nei quali risultino la natura e la quantità di quanto consumato come pasto, nonché il codice fiscale dell'utilizzatore, qualora richiesto dalle vigenti norme fiscali.

E' altresì ammessa la presentazione di documentazione valida ai fini fiscali contenente la descrizione generale del pasto, qualora dalla stessa si evinca in modo chiaro ed oggettivo che è stato consumato un pasto.

La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto.

Il pasto va consumato nella località di trasferta o sul mezzo di trasporto utilizzato per raggiungere o rientrare dal luogo di trasferta. Il pasto può essere consumato anche in località intermedia fra il luogo di trasferta e la sede di servizio, mentre non è ammesso il rimborso dei pasti consumati nel luogo di residenza o dimora abituale del dipendente, ovvero nella sede dell'ufficio.



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.

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.

Il numero delle corse rimborsabili è quello necessario all'espletamento della trasferta, su dichiarazione dello stesso dipendente. Per l'uso del taxi è richiesta la ricevuta rilasciata dal gestore del taxi, compilata in ogni sua parte, con l'indicazione del percorso effettuato.

È consentito l'uso di una sola autovettura-taxi ai dipendenti che si rechino contemporaneamente nella stessa località o in località che si trovino lungo lo stesso percorso, anche se per diverse finalità. Nel caso in cui più dipendenti utilizzino l'autovettura ad uso taxi in luogo del servizio pubblico, il rimborso è consentito qualora risulti economicamente più conveniente della spesa per l'utilizzo del mezzo pubblico. Tale circostanza deve risultare da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente sotto la propria responsabilità.

Per qualsiasi ulteriore necessità di utilizzo del taxi per il miglior esito della trasferta è necessaria una autorizzazione del dirigente.

Le medesime disposizioni si applicano anche al personale dirigente.

#### **Art. 8 - Polizza assicurativa per il volo**

Nel caso in cui il dipendente sia autorizzato, per l'espletamento della trasferta, ad utilizzare il mezzo di trasporto aereo, ed al dirigente che farà uso di tale mezzo, l'Ente rimborserà, anche, il costo dell'apposita polizza per il volo (fino ad un massimale assicurato non superiore a € 350.000,00) che il dipendente avrà stipulato limitatamente al viaggio aereo di a/r nella località luogo della trasferta, nella sola ipotesi residuale ove non fosse operante l'apposita polizza assicurativa generale stipulata dall'Ente al riguardo.

#### **Art. 9 - Buono pasto per il personale dipendente e per i dirigenti**

Ai sensi dell'art.45, comma 2 e dell'art.46 comma 2, del CCNL del personale del comparto Regioni-Autonomie Locali del 14.09.2000, i dipendenti hanno diritto ad un buono pasto erogato dall'Ente per ogni giornata di effettivo lavoro e rientro pomeridiano in servizio. Nelle giornate di lavoro con prestazioni di lavoro straordinario, o di recupero orario autorizzato dal dirigente competente, si procederà all'erogazione del buono pasto contrattualmente spettante ai dipendenti ove vengano rispettate le disposizioni citate e per una prestazione lavorativa oraria non inferiore alle due ore pomeridiane (mentre, per l'erogazione del buono pasto nelle giornate di rientro pomeridiano obbligatorio detta fruizione sarà soggetta al solo limite di cui al citato articolo contrattuale, pausa non inferiore a trenta minuti e non superiore alle due ore, non richiedendosi alcun limite temporale di rientro minimo di presenza pomeridiana in servizio e potendosi utilizzare, anche, i permessi di cui agli artt.32 e 33 del CCNL di comparto del 21 maggio 2018).

Detta disciplina non si applica quando il dipendente presti la propria attività di lavoro in trasferta della durata complessiva superiore alle 8 ore, o frequentando corsi di formazione, seminari, incontri di lavoro, convegni, ecc., dove comunque il dipendente consumi il pasto perché ricompreso.

Nel solo caso di prestazione di lavoro in trasferta (della durata inferiore a otto ore), esclusivamente in ore pomeridiane e dopo regolare attività di servizio svolta nella mattinata o viceversa, il dipendente acquisisce il diritto all'erogazione del buono pasto al verificarsi delle stesse condizioni contrattuali e di servizio che ne consentirebbero l'erogazione in caso di attività di lavoro pomeridiana prestata in ufficio.

Ai sensi dell'art.34, comma 2, del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali del 23.12.1999, i dirigenti hanno diritto ad un buono pasto erogato dall'Ente per ogni giornata in cui prestino servizio anche nelle ore pomeridiane.

Detta disciplina non si applica quando il dirigente presti la propria attività di lavoro in trasferta frequentando corsi di formazione, seminari, incontri di lavoro, convegni, ecc., dove comunque il dirigente consumi il pasto perché ricompreso.



## **Art.10 - Disposizioni di carattere generale**

### **Procedure di liquidazione**

La liquidazione dei trattamenti economici di trasferta avviene a cura degli uffici competenti, previa presentazione entro il limite max del giorno 5 del mese successivo, dei fogli di trasferta relativi con allegata, nelle modalità descritte, la documentazione di cui al presente regolamento.

Per il rimborso delle spese debitamente documentate nei paesi in cui circola moneta diversa dall'Euro, si tiene conto in sede di liquidazione, del cambio ufficiale della valuta al momento della liquidazione stessa.

In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione finale delle trasferte effettuate, agli uffici competenti, nel termine massimo di tre mesi, sarà dato corso al recupero di quanto eventualmente erogato a titolo di anticipazione, senza ulteriori avvisi.

### **Disposizioni ulteriori**

Al personale in servizio presso la Camera di Commercio I.A.A. di Frosinone-Latina con contratto di lavoro a tempo determinato o con contratto di somministrazione di lavoro temporaneo si applicano, per quanto compatibili, le norme di cui al presente regolamento.

Le misure delle indennità e gli importi dei rimborsi variamente previsti nel presente regolamento, si intenderanno aggiornati con le variazioni contrattuali e/o normative successivamente intervenute.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai CCNL di comparto, sia del personale dipendente che di quello dell'Area dirigenziale, ed alle normative applicabili in materia.