



CAMERA DI COMMERCIO  
IRPINIA SANNIO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL  
PERSONALE DELLA C.C.I.A.A. IRPINIA SANNIO**



## SOMMARIO

ART. 1 – Oggetto del Regolamento .....	3
ART. 2 – Trasferta .....	3
ART. 3 – Autorizzazione alla trasferta .....	4
ART. 4 – Trattamento di trasferta .....	5
ART. 5 – Mezzi di trasporto .....	6
ART. 6 – Utilizzo mezzo proprio.....	6
ART. 7 –Rimborsi spese di viaggio .....	7
ART. 8 – Rimborsi spese di vitto e alloggio.....	8
ART. 9 – Tracciabilità delle spese di trasferta .....	9
ART. 10 – Trasferte all'estero .....	9
ART. 11 – Servizio sostitutivo di mensa .....	9
ART. 12 – Lavoro ordinario e straordinario in trasferta.....	9
ART. 13 – Attività lavorativa nel tempo di viaggio .....	10
ART. 14 – Anticipazione delle spese .....	10
ART. 15 – Norma di rinvio.....	11
ART. 16 – Entrata in vigore.....	11



### **ART. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, la gestione delle trasferte e del relativo rimborso spese del personale della Camera di Commercio I.A.A. Irpinia Sannio, compreso il personale dirigenziale, qualora siano inviati a prestare la propria attività in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.

### **ART. 2 – Trasferta**

1. Il trattamento di trasferta si applica:
  - a) a norma dell'articolo 35, comma 1, del contratto collettivo nazionale di lavoro area della dirigenza 1998 – 2001 siglato in data 23.12.1999, ai dirigenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 KM dalla ordinaria sede di servizio;
  - b) a norma dell'art. 57, comma 1, del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali siglato in data 16.11.2022, al personale non dirigente comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
2. Le trasferte oggetto del presente regolamento concernono quelle svolte:
  - a) al di fuori della ordinaria sede di servizio, ove per ordinaria sede di servizio si intende la sede dell'ufficio ove il dipendente opera;
  - b) in località diversa dalla dimora abituale;
  - c) per conto o nell'interesse della Camera di Commercio;
  - d) presso una delle sedi della Camera di Commercio situata in provincia diversa dalla propria ordinaria sede di servizio.
3. Nel caso in cui la località di trasferta 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 trasferta.
4. Se la trasferta avviene in luogo che si trova oltre la località di abituale dimora, la distanza si computa dal luogo di abituale dimora a quella della trasferta.
5. La durata della trasferta deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la stessa.
6. Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute denominato “trattamento di trasferta” secondo quanto disposto dal presente regolamento.

### **ART. 3 - Autorizzazione alla trasferta**

1. Ogni trasferta del personale dipendente non dirigente deve essere autorizzata preventivamente dal Dirigente competente o dal Responsabile delegato, attraverso l'applicativo informatico in uso denominato “Amministrazione Risorse Umane - Note Spese” (cfr. Ordine di Servizio n. 5/2023).



2. Il dipendente dovrà pertanto compilare i campi previsti dall'applicativo per la “nuova trasferta”.
3. Il dipendente interessato, in accordo con il proprio Dirigente, responsabile del Servizio e/o titolare di incarico di EQ, inserisce le informazioni necessarie inerenti la trasferta che riguardano:
  - a) il giorno/i della trasferta;
  - b) gli orari presunti di inizio/fine trasferta;
  - c) la motivazione della trasferta;
  - d) il luogo di partenza e di destinazione;
  - e) il/i mezzo/i di trasporto utilizzato/i;
  - f) l'eventuale richiesta di acquisto del biglietto;
  - g) l'eventuale necessità di pernottare fuori sede e la conseguente richiesta di prenotazione alberghiera;
  - h) l'eventuale richiesta di anticipo (non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta).
4. La trasferta deve essere autorizzata dal Dirigente o dal Responsabile competente delegato 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.
5. Rimane in capo al Dirigente o Responsabile 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.
6. A conclusione della trasferta, il dipendente dovrà accedere nuovamente nell'applicativo di cui al comma 1 e compilare una “nota spesa” da collegare alla trasferta.
7. Prima di recarsi in trasferta il dipendente è altresì tenuto ad inserire, nel sistema di gestione automatizzato delle presenze, i seguenti giustificativi:
  - 1) MIG – nel caso di trasferte a giorni (superiore alle 12 ore);
  - 2) MIH – nel caso di trasferte a ore per il quale sia previsto un rimborso;
  - 3) SEF – per il servizio fuori sede per il quale non è previsto alcun rimborso;

#### **ART. 4 – Trattamento di trasferta**

1. Le eventuali spese di trasferta (per viaggio, alloggio, ecc.) 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 del Servizio “Acquisti, Patrimonio e Servizi di Sede”.



2. Nel caso in cui le spese siano sostenute dal dipendente, il trattamento di trasferta 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, come definito dal successivo art. 8, secondo le regole dei CC.CC.NN.LL. (un solo pasto se la trasferta supera le 8 ore, due pasti giornalieri per periodi di trasferta superiori a 12 ore). Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo le regole già in vigore presso l'Ente.
3. 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.
4. Il rimborso delle spese di trasferta richiamate spetta a condizione che le stesse siano regolarmente documentate con gli originali dei biglietti vidimati, delle fatture, delle ricevute o degli scontrini fiscali. La documentazione deve essere scansionata dal dipendente e caricata nello specifico applicativo e consegnata in originale all'Ufficio "Gestione economica del personale", che si occuperà della liquidazione di quanto spettante.
5. 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 dopo la compilazione della nota spese collegata alla trasferta.
6. In caso di trasferta che non necessita di rimborso, il dipendente dovrà comunque collegare alla stessa una nota spesa pari a zero.

#### **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 i mezzi ordinari di trasporto pubblico.
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.
4. Si considerano mezzi straordinari di trasporto:
  - 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 o dal Responsabile competente).

In caso di utilizzo del taxi il dipendente dichiarerà nella nota spese la ricorrenza di una delle precedenti condizioni.

#### **ART. 6 – Utilizzo mezzo proprio**

1. 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 quanto segue nell'applicativo informatico in uso:

*“che il mezzo è assicurato contro i rischi di cui è prevista la copertura obbligatoria per legge. Solleva la Camera di Commercio di Irpinia Sannio da qualsiasi responsabilità circa l'uso del suddetto mezzo. Sono fatte salve le provvidenze previste dalle norme vigenti a favore degli impiegati dello Stato per le infermità e gli infortuni riconosciuti derivanti da causa di servizio.*”



*Dichiara, altresì, che l'assicurazione RCA e la revisione del mezzo ai sensi delle disposizioni vigenti sono in corso di validità e il guidatore è in pieno possesso di valida autorizzazione alla guida e delle facoltà psicofisiche necessarie”;*

#### **ART. 7 – 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 relativi titoli di viaggio.
2. 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 (benzina verde) per ogni chilometro percorso ed il costo del pedaggio autostradale e del parcheggio (debitamente documentati), per il personale di cui all'art. 7 comma 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. 8 – Rimborso spese di vitto e alloggio**

1. Come previsto dall'art. 3, al personale inviato in trasferta compete il rimborso dei pasti, secondo le regole dei vigenti CC.CC.NN.LL. (un solo pasto se la trasferta supera le 8 ore, due pasti giornalieri per periodi di trasferta superiori a 12 ore). Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo le regole già in vigore presso l'Ente.
2. 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. Dalla predetta documentazione dovrà emergere in modo chiaro e oggettivo che sia stato consumato un pasto completo.
3. 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.
4. 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 fiscali distinti; 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.



5. Non è consentito il rimborso dei pasti se questi vengano fruiti gratuitamente dal dipendente in quanto offerti e a carico degli enti organizzatori delle manifestazioni, corsi, convegni, ecc.;
6. In caso di mancata consumazione del pasto non sarà effettuato alcun rimborso.
7. Per le spese di alloggio, 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. Tali spese 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. 9 - Tracciabilità delle spese di trasferta**

1. Le spese di trasferta dei lavoratori dipendenti (incluse vitto, alloggio, viaggio e trasporto) saranno rimborsate in esenzione fiscale esclusivamente se effettuate tramite strumenti di pagamento tracciabili, come carte di credito, bancomat, app di pagamento digitali, assegni bancari o circolari. L'obbligo di tracciabilità trova applicazione alle spese sostenute sia per le trasferte all'interno del Comune sia per quelle al di fuori del perimetro comunale. La mancata tracciabilità delle spese comporta la rilevanza fiscale e previdenziale in busta paga.

#### **ART. 10 – Trasferte all'estero**

2. Ai dipendenti preventivamente autorizzati a recarsi in trasferte istituzionali all'estero si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 11 – Servizio sostitutivo di mensa**

1. Per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore, il dipendente ha diritto al riconoscimento del buono pasto, secondo la disciplina prevista dal CCNL vigente, nei limiti previsti dalla normativa in vigore.
2. Per il riconoscimento del buono pasto in trasferta valgono le medesime regole previste dall'Ente per l'attribuzione dei buoni pasto.
3. Non è possibile richiedere il buono pasto in caso di trasferte superiore alle 8 ore tranne che per i dipendenti che prestino servizio per l'intera giornata (con orario ordinario superiore alle 8 ore) presso sedi dell'Ente camerale situate in province diverse dalla sede ordinaria di servizio.

#### **ART. 12 - Lavoro ordinario e straordinario in trasferta**

1. L'orario di lavoro effettuato in trasferta 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.
2. Al personale inviato in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui 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, fatto salvo quanto previsto al successivo articolo.

3. 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, salvo i casi previsti al successivo articolo.

### **ART. 13 – Attività lavorativa nel tempo di viaggio**

1. 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.
2. Per i dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio, qualora, dopo aver preso servizio in sede, sia necessario svolgere temporaneamente tale attività, debitamente autorizzata, in altra sede del medesimo ente, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
3. I dipendenti che prestino attività lavorativa presso un'unica sede di servizio qualora sia necessario svolgere attività per l'intera giornata presso altra sede di servizio situata in provincia diversa senza necessariamente aver preso servizio presso la propria sede, il dipendente potrà recarsi direttamente presso la sede di destinazione e il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
4. In relazione alle esigenze di servizio ed alle modalità di espletamento delle prestazioni lavorative, il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa, anche per le trasferte delle seguenti categorie di dipendenti/prestazioni di attività:
  - Dirigenti ed Elevanti Qualificazioni
  - Personale adibito ad attività ispettive, di verifiche e controlli, operazioni a premio, attività promozionali, fiere, convegni.
  - Personale, individuato da specifico ordine di servizio del Segretario Generale/Dirigente di riferimento, per il quale, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento della prestazione lavorativa, sia necessario il ricorso sistematico all'istituto della trasferta tra le sedi.

### **ART. 14 - Anticipazione delle spese**

1. Al personale inviato in missione verrà riconosciuta un'anticipazione da un minimo di 75% 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 Responsabile competente.
3. L'anticipo di trasferta è automaticamente recuperato con la contestuale liquidazione della



trasferita nella prima retribuzione utile del mese successivo all'erogazione.

#### **ART. 15 – 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 regolamentali camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

#### **ART. 16 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento consiliare che lo approva.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Raffaele De Sio)**

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
**(Girolamo Pettrone)**

---

Atto sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.