



CAMERA DI COMMERCIO
DELL'EMILIA

Camera dell'Innovazione

Allegato A)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEI MEZZI DI TRASPORTO DEL PERSONALE DELLA C.C.I.A.A. DELL'EMILIA

Sommario

Titolo I - Principi generali	2
ART. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
ART. 2 - Trasferta.....	2
ART. 3 – Trattamento di trasferta.....	2
Titolo II - Autorizzazioni e modalità.....	3
ART. 4 – Autorizzazione alla trasferta	3
ART. 5 – Mezzi di trasporto	3
ART. 6 – Utilizzo mezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente	4
ART. 7 – Utilizzo mezzo proprio	5
Titolo III - Rimborsi delle trasferte.....	5
ART. 8 – Rimborsi spese di viaggio.....	5
ART. 9 – Rimborso spese di vitto e alloggio	6
ART. 10 – Trasferte a seguito delegazioni ufficiali.....	6
ART. 11 - Lavoro straordinario in trasferta	6
ART. 12 – Attività lavorativa nel tempo di viaggio	7
ART. 13 - Anticipazione delle spese	7
Titolo IV - Disposizioni finali	7
ART. 14 – Trasferte all'estero.....	7
ART. 15 – Norma di rinvio	7
ART. 16 – Entrata in vigore.....	7



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. dell'Emilia, compreso quello con qualifica dirigenziale, nonché dell'utilizzo dei mezzi di trasporto qualora il personale sia inviato, previa autorizzazione, a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
2. Il presente regolamento non si applica in caso di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working).

ART. 2 - Trasferta

1. 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 ove il dipendente opera;
 - in località diversa dalla dimora abituale;
 - per conto o nell'interesse della Camera di Commercio.
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 trasferta.
6. Compatibilmente con gli orari di attività nel luogo di trasferta 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 trasferta" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

ART. 3 – Trattamento di trasferta

Il trattamento di trasferta è regolamentato, ai sensi dell'articolo 57 del CCNL 16.11.2022 e dell' art. 35 CCNL 23.12.1999 e s.m.i..

1. Il trattamento di trasferta comprende:
 - b) la spesa sostenuta per il viaggio; in caso di trasferte in ambito regionale si riconosce il rimborso del treno regionale/interregionale di II classe (o equivalente);
 - c) la spesa sostenuta per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle, se la trasferta supera le 12 ore;
 - d) la spesa sostenuta per i pasti, che sarà rimborsata secondo i limiti previsti dal vigente CCNL (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. Nell'ambito dei principi di razionalizzazione delle risorse declinati più volte dai CCNL di riferimento, anche nel caso in cui la missione superi le 8 ore ed il dipendente non presenti alcun documento a rimborso, l'Amministrazione riconoscerà un buono pasto. 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.
2. 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



Camera dell'Innovazione

o degli scontrini fiscali. In caso di prenotazione del biglietto on-line, alla richiesta di rimborso deve essere allegato il documento di viaggio.

- 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 o di presentazione della documentazione.

Titolo II - Autorizzazioni e modalità

ART. 4 – Autorizzazione alla trasferta

1. Ogni trasferta del personale dipendente deve essere autorizzata preventivamente attraverso l'applicativo informatico in uso come di seguito precisato:
 - I dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal proprio Responsabile e dal Dirigente, salvo delega al Responsabile del Servizio di appartenenza;
 - Le Elevate Qualificazioni sono autorizzate dal proprio Dirigente;
 - I Dirigenti sono autorizzati dal Segretario Generale;
 - Il Segretario Generale è autorizzato dal Presidente (anche tramite mail).
2. Il dipendente interessato, in accordo con il proprio responsabile di Servizio, indica nel sistema *Ysel* utilizzando anche il campo “*Motivazione*” le informazioni necessarie inerenti la trasferta, che riguardano:
 - il giorno/i della trasferta;
 - gli orari presunti di inizio/fine trasferta;
 - la motivazione della trasferta;
 - il luogo di partenza e di destinazione;
 - il/i mezzo/i di trasporto utilizzato/i.
 - le spese stimate.
3. Qualora la trasferta comporti la richiesta di anticipo o l'utilizzo dell'auto propria l'autorizzazione dovrà essere preventivamente richiesta compilando gli appositi modelli.
4. La trasferta deve essere autorizzata 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 all'autorizzatore competente la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni sui tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della trasferta, in particolare la completezza delle informazioni fornite, la valutazione dei costi e l'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. I dipendenti inviati in missione devono utilizzare i mezzi ordinari di trasporto pubblico.
2. Si considerano mezzi ordinari di trasporto pubblico i seguenti mezzi:
 - a) treno;
 - b) mezzi in regolare servizio di linea urbana ed extraurbana;
 - c) aereo (qualora la località da raggiungere disti almeno 300 chilometri).
3. 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;



Camera dell'Innovazione

- 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.
4. L'autorizzazione dell'uso del taxi (da parte del Dirigente) è di regola preventiva, salvo casi eccezionali non preventivabili.

ART. 6 – Utilizzo mezzo di proprietà o noleggiato dall'Ente

1. I mezzi in disponibilità dell'Ente sono destinati, in via prioritaria, al personale metrico e ispettivo per lo svolgimento dei compiti istituzionali di verifica e controllo oppure per i trasferimenti legati alle funzioni istituzionali riguardanti il Segretario Generale ed i Dirigenti.
2. L'autoveicolo, se disponibile, può essere utilizzato dal personale camerale munito di idonea patente di guida in corso di validità che, in base alla categoria ed al profilo professionale, è abilitato anche alla guida, previa autorizzazione del Segretario o suo delegato (ai sensi dell'art.40 del 254/2005) attraverso applicativo informatico di prenotazione.
3. L'auto deve essere utilizzata con la diligenza del *"buon padre di famiglia"*, attenendosi alle istruzioni operative delle auto camerali che seguono.
4. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo si impegna a:
 - a) controllare lo stato di efficienza dell'autovettura e segnalare tempestivamente al Servizio *"Facility management"* ogni eventuale anomalia/malfunzionamento nonché eventuali danni rilevati o arrecati accidentalmente al mezzo camerale;
 - b) usare la massima diligenza nell'utilizzo e custodia dell'autoveicolo;
 - c) se occorrente, effettuare il rifornimento di carburante mediante pagamento economale con presentazione di idonea documentazione attestante la spesa o con altri sistemi digitali segnalati dal medesimo Servizio *"Facility management"*;
 - d) compilare e trasmettere al Servizio *"Facility management"* il modulo *"libro macchina"* dal quale si devono desumere: la data e ora di utilizzo, la destinazione, i chilometri percorsi, i chilometri alla partenza e quelli al rientro, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati, ogni eventuale persona autorizzata trasportata;
 - e) seguire le indicazioni impartite dal Servizio *"Facility management"* per quanto riguarda il rifornimento di carburante e il ricovero dell'auto al termine del servizio in un garage/posto auto delle strutture camerali, verificando la chiusura delle serrature. Per quanto possibile l'auto deve essere riconsegnata con il pieno di carburante.
5. Con la presa in carico delle chiavi, che avviene presso personale del Servizio *Facility Management*, oppure secondo le istruzioni impartite dal Servizio stesso, il conducente è direttamente responsabile del mezzo affidatogli. Inoltre, lo stesso è tenuto a:
 - a) trasportare esclusivamente oggetti, strumenti e personale dipendente attinenti alla missione da espletare;
 - b) rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e i regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni in questi contenuti;
 - c) presentare al Servizio Facility Management un dettagliato rapporto scritto in caso di furto o danneggiamento dell'automezzo;
 - d) in caso di incidente stradale, compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente (CAI) e farlo firmare, qualora possibile, alla controparte a cui ne verrà rilasciata una copia. Ove le parti coinvolte forniscano versioni contrastanti e, quindi, risulti impossibile un'amichevole constatazione, il conducente camerale si limiterà a compilare la parte "A" del proprio modulo ed il relativo questionario, richiedendo se del caso, l'intervento degli organi di polizia. Al termine del servizio il conducente deve:
 - informare immediatamente il Servizio Facility Management ;
 - redigere un rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose, delle responsabilità presunte, con indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti. Il rapporto viene fatto pervenire al Servizio Facility Management e al Servizio



Camera dell'Innovazione

Forniture beni e servizi entro due giorni dal sinistro, per provvedere, secondo le rispettive competenze, alla riparazione ed alla denuncia alle imprese assicurative secondo le norme vigenti.

In caso di danneggiamento del mezzo e fatte salve le riparazioni di prima urgenza, non possono essere disposte riparazioni senza consenso della compagnia di assicurazione.

6. Il conducente è responsabile dei danni subiti dai mezzi camerali nei casi di dolo e di guida non conforme al Codice della Strada, e risponde di eventuali rivalses esercitate dalla compagnia assicuratrice per danni a terzi.
7. 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 pubblico e 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 costi dei 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. Le disposizioni limitative all'uso del mezzo proprio non si applicano al personale adibito a funzioni ispettive, nonché – avuto riguardo alla natura e modalità dell'attività svolta – al personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali per il quale – ove non sia possibile ricorrere alle soluzioni alternative dell'uso del mezzo di servizio, ovvero al mezzo pubblico – potrà essere autorizzato l'uso del mezzo proprio alle condizioni riportate nel presente articolo.
3. 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 utilizzato è nella propria disponibilità e 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 esplicitamente l'Ente camerale da ogni responsabilità in merito.

Titolo III - Rimborsi delle trasferte

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 (ove necessario) o dai documenti rilasciati dal vettore.



Camera dell'Innovazione

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, nei casi da intendersi assolutamente eccezionali e residuali, spetta:
 - a) al personale adibito a funzioni ispettive, nonché – avuto riguardo alla natura ed alla modalità dell'attività svolta – al personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali, il rimborso chilometrico pari ad un quinto del costo del carburante (facendo riferimento al sito istituzionale da identificare con apposita comunicazione al personale) per ogni chilometro percorso ed il costo del pedaggio autostradale e del parcheggio (debitamente documentati). Il costo del carburante dovrà far riferimento alla data di utilizzo del mezzo o, in mancanza, in sede di liquidazione, alla data più prossima. Con la medesima comunicazione al personale saranno previste le modalità di rimborso per l'utilizzo di auto elettrica;
 - b) nei casi eccezionali di cui all'art. 7, in cui il dipendente utilizzi, previa autorizzazione, l'auto propria, un indennizzo corrispondente al costo del biglietto del mezzo che il dipendente stesso avrebbe utilizzato 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 trasferta 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 trasferta. Il pasto può essere consumato anche in località intermedia fra il luogo di trasferta e la sede di servizio.
 - d) Il rimborso dei pasti in trasferta è stabilito nei limiti previsti dai CCNL in vigore.
 - e) Nel caso in cui il dipendente abbia diritto al rimborso di un solo pasto verrà accettato un unico documento fiscale, nel caso in cui il dipendente abbia diritto al rimborso delle spese di due pasti giornalieri tale rimborso avverrà nei limiti complessivi stabiliti dal vigente CCNL anche in presenza di un solo documento fiscale.
 - f) Nel caso in cui un pasto venga fruito gratuitamente sarà consentito il rimborso dell'altro nei limiti di importo previsto per il rimborso di un unico pasto.
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 – Trasferte a seguito delegazioni ufficiali

1. Al personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'ente spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione.

ART. 11 - Lavoro straordinario in trasferta

1. 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



Camera dell'Innovazione

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.

2. 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.
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. 12 – 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.

ART. 13 - Anticipazione delle spese

1. Al personale inviato in missione verrà riconosciuta, se richiesta, un'anticipazione dell'importo complessivo previsto, come da disposizioni vigenti.
2. L'anticipo di trasferta è automaticamente recuperato con la contestuale liquidazione della trasferta, di norma nella prima retribuzione utile del mese successivo all'erogazione.

Titolo IV - Disposizioni finali

ART. 14 – Trasferte all'estero

1. Per le trasferte all'estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia.

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 dalla data del 01.01.2026 .