



CAMERA DI COMMERCIO
RIETI VITERBO

AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI TRASFERTA UTILIZZO APPLICATIVO XAPN- GESTIONE NOTE SPESE E RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONE ALLE TRASFERTE

DAL 01 MAGGIO 2025

(ai sensi art. 57, c. 9 CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022)

adottato per la disciplina degli aspetti di dettaglio nonché dei quelli non regolati contrattualmente, con riferimento alla documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali.

Art.1 - Principi generali

Il presente regolamento si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio, intendendosi come tale la sede di assegnazione.

L'effettuazione della trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente; nel caso dei Dirigenti, dal Segretario generale, mediante l'applicativo di Infocamere denominato XAPN. Il dipendente, prima dell'effettuazione, inserirà nell'applicativo la « richiesta di trasferta » per l'autorizzazione preventiva da parte del Dirigente/Segretario generale. A conclusione, la trasferta dovrà essere rendiconatata, ai fini dell'orario e delle eventuale spese rimborsabili, compilando nell'applicativo la « nota spese ». **Per la conservazione digitale a norma, dovranno essere allegati nella « nota spese » dell'applicativo esclusivamente i files contenenti i documenti di spesa completi di segnatura di protocollo.**

Solo con l'autorizzazione della « nota spese » da parte del soggetto competente i dati di rendiconto della trasferta saranno valorizzati e potranno essere elaborati ai fini della valorizzazione degli orari e della corresponsione di rimborsi, straordinari/straordinaribanca ore ecc..

Art. 2- Rimborso spese di viaggio

Il dipendente è tenuto al raggiungimento del luogo di destinazione mediante i servizi di trasporto pubblico. Al dipendente compete:

- Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto ; per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella « economica » ;
- Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano.

Il rimborso dei taxi è ammesso solo per le seguenti casistiche, previa dichiarazione dettagliata dei luoghi e delle circostanze rilasciata dal dipendente e con l'autorizzazione del Dirigente :



- a) sciopero dei mezzi pubblici di linea;
- b) mancanza di mezzi pubblici di linea lungo il percorso della missione ;
- c) notevole distanza dell'albergo o della sede di destinazione dalla stazione/aeroporto e impossibilità di raggiungere agevolmente tali luoghi con i mezzi pubblici di linea, in considerazione della presenza di bagagli e/o dell'orario ;
- d) urgenza di raggiungere il luogo di destinazione anche a causa di ritardi imprevisti e/o imprevedibili dei mezzi di trasporto utilizzati.

Ai fini dei rimborsi il dipendente dovrà allegare **alla « nota spese » dell'applicativo la documentazione di spesa per i mezzi di trasporto, corredata da firma, preventivamente protocollata, come specificato all'art. 1.**

Il dipendente può eccezionalmente essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per lo svolgimento della trasferta, per i soli casi in cui, previa verifica eseguita dal Dirigente, qualora ricorra una delle seguenti condizioni:

- Non vi siano mezzi pubblici alternativi;
- L'uso di questi mezzi non risulti opportuno per l'efficace svolgimento del servizio;
- l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso per l'Amministrazione.

L'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia. A tale scopo il dipendente dovrà indicare la targa dell'autovettura utilizzata nell'applicativo.

In caso di utilizzo del mezzo proprio al dipendente è riconosciuto, quale ristoro, il rimborso del costo previsto per l'utilizzo del mezzo pubblico di trasporto più economico per la tratta percorsa.

Ai fini della quantificazione del rimborso il dipendente farà riferimento alle tariffe vigenti per i percorsi autorizzati al momento della esecuzione della trasferta, risultanti alla data di liquidazione dai siti internet delle aziende di trasporto (Trenitalia, Cotral, Metrebus o altre).

Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare l'autovettura di servizio, secondo le previsioni della specifica disciplina vigente al riguardo, esclusivamente nei casi di effettiva necessità, legati ad inderogabili ragioni di servizio, valutate di volta in volta dal Segretario generale e/o dai Dirigenti competenti, per soddisfare le generali esigenze istituzionali, quali trasferimenti, missioni istituzionali, trasporto e consegna di corrispondenza urgente o di altra documentazione o materiale di servizio, quando non risulti possibile o economicamente più vantaggioso l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

Art. 3 – Rimborso pasti e pernottamenti

Il trattamento riconosciuto si articola in relazione alla durata della trasferta :

- a) Per le trasferte di durata superiore a dodici ore spetta al dipendente il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle e della



spesa per i due pasti giornalieri nel limite complessivo, per i predetti pasti , di € 44,26 ;

- b) Per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore spetta il rimborso per un pasto, nel limite di € 22,26 ;
- c) Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina contrattualmente vigente ;
- d) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purchè risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria conenita nella mesedima località, a sensi della lettera a) ;
- e) Nel caso in cui nella località di trasferta sia accertata l'assenza di strutture ricettive e /o servizi di ristorazione che comportino l'impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento sarà riconosciuta la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi previsti alle lettere precedenti. Detta situazione dovrà risultare da dichiarazione del dipendente, vistata dal dirigente

Ciascun pasto deve essere documentato con una ricevuta fiscale o scontrino da cui risulti il dettaglio del pasto; **la documentazione deve essere firmata dal dipendente, protocollata ed allegata nella « nota spese » dell'applicativo XAPN.**

Non è ammesso il rimborso dei pasti non documentati da ricevuta fiscale o scontrino; non è ammesso il rimborso di più ricevute fiscali o scontrini per ogni singolo pasto.

Nel caso di ricevuta fiscale o scontrino cumulativo per più dipendenti l'interessato dovrà dichiarare la quota di propria pertinenza, allegare copia protocollata della ricevuta fiscale o scontrino specificando il nominativo del collega che produce l'originale.

Art. 4 – Tempo eccedente l'orario di lavoro

In presenza delle relative richieste autorizzate, nel caso in cui l'attività lavorativa si protragga per un tempo superiore all'orario di lavoro previsto per quella giornata, il tempo eccedente effettivamente lavorato è riconosciuto come lavoro straordinario/straordinario a banca ore.

Nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

In relazione all'articolazione territoriale dell'Ente, le cui sedi sono a Rieti ed a Viterbo, e' considerato orario di lavoro anche il tempo di andata e di ritorno dalla ordinaria sede di servizio, intendendosi come tale la sede di assegnazione, all'altra sede dell'Ente nei casi in cui il dipendente sia autorizzato ad espletarvi temporaneamente l'attività.

In ragione delle specifiche modalità di espletamento della prestazione lavorativa, è considerato orario di lavoro anche il tempo di viaggio del personale assegnato alle funzioni ispettive dell'ufficio metrico in caso di trasferte di durata non superiore a dodici ore.



Nel caso di personale titolare di Elevata Qualificazione il tempo eccedente l'ordinario considerato come tempo lavorato ai sensi dei commi precedenti costituisce «maggior presenza».

Qualora la prestazione ecceda le sei ore, il dipendente anche in trasferta ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno dieci minuti ai fini del recupero delle energie psicofisiche; tale pausa sarà scomputata dall'orario eventualmente eccedente.

Nel caso di orario eccedente le sei ore che comporti la consumazione del pasto ed il rimborso, nella misura prevista all'art. 3, verrà scomputata dall'orario utile la relativa pausa, nella misura di 30 minuti, durata minima definita dall'art. 34 c. 2 CCNL.

Art. 5 – Anticipazione

Il personale inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

La richiesta di anticipazione deve essere formulata all'Ufficio Provveditorato almeno 4 giorni lavorativi antecedenti la data di inizio della trasferta, **mediante l'applicativo XAPN. In fase di rendicontazione della trasferta l'anticipazione dovrà essere associata alla « nota spese » nell'applicativo.**

Art. 6 – Disposizioni finali ed entrata in vigore

Per l'effettuazione di trasferte all'estero si rimanda alle specifiche disposizioni normative previste in materia. La quantificazione delle misure dei rimborsi spese avverrà nella misura e nei limiti fissati dalla disciplina vigente nel tempo.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche al personale Dirigente, in quanto non diversamente disciplinato da specifica normativa .

I riferimenti normativi contenuti nel presente regolamento si intendono automaticamente aggiornati e sostituiti dalle disposizioni contrattuali che si succedono nel tempo.

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua adozione.