



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

Art. 1

Premessa e campo di applicazione

Il presente regolamento riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio da osservarsi, finalizzate al controllo ed al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Il Regolamento trova applicazione per:

- a- i lavoratori con contratto di lavoro subordinato;
- b- i lavoratori con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa;
- c- i titolari di incarichi di altra natura qualora sia previsto lo svolgimento di missioni per conto di Unioncamere del Veneto.

Per brevità di esposizione, a seguire, tali le tipologie di lavoratori verranno accomunate sotto la parola "il Personale".

Art. 2

Contenimento delle spese di trasferta e budget annuali

Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme sul contenimento della spesa pubblica, i provvedimenti autorizzativi delle missioni dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio. Pertanto, considerata da un lato la variabile gestionale dell'entità della spesa e, dall'altro, la necessità di adeguarsi ai tagli disposti dalle norme in materia, è necessario che i soggetti autorizzatori prestino la massima attenzione agli oneri derivanti dalle missioni, non solo in fase di autorizzazione, ma anche effettuando un costante e preciso monitoraggio delle risorse appositamente assegnate.

Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso deve essere sempre preferita la tariffa più bassa, a prescindere dal riferimento eventuale alla classe degli alberghi o dei vettori (aereo - treno).

Art. 3

Definizioni

1. Costituisce missione qualunque attività, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori del territorio comunale della sede di Unioncamere del Veneto o della dimora abituale del lavoratore, direttamente connessa all'esercizio dell'attività lavorativa, ivi compresa la partecipazione a riunioni di progetto, incontri istituzionali, seminari e convegni, corsi di formazione ed aggiornamento.

Le missioni si distinguono in:

- a) missioni nel territorio nazionale;
- b) missioni all'estero.

2. Non è considerata missione, bensì mera attività di servizio fuori sede, l'attività lavorativa prestata in località ricadente nel Comune in cui ha sede Unioncamere del Veneto ovvero nel Comune di dimora abituale del lavoratore. Tale attività darà diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute per i mezzi pubblici di trasporto o in alternativa dell'eventuale parcheggio e del solo buono pasto, se sussistono le condizioni di cui all'art. 7 del presente Regolamento.

3. Per "rimborso spese" si intende il rimborso, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la trasferta.

Art 4.

Durata della missione

1. Ai fini assicurativi e del rimborso spese, la durata della missione è data dal tempo impiegato per l'espletamento del servizio, calcolato di norma come tempo intercorrente tra l'ora di partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale dimora, se più vicino al luogo di trasferta) e l'ora di rientro presso la sede di servizio (o al luogo di abituale dimora, se più vicino al luogo di trasferta).

2. Qualora la missione abbia luogo nel corso di una giornata lavorativa all'interno dell'orario di apertura e chiusura degli uffici e con uscita e rientro presso la sede di servizio, l'orario preso in considerazione sarà quello risultante dal sistema di rilevazione delle presenze.

3. Qualora l'orario di partenza o di rientro non dia luogo a timbrature nel sistema di rilevazione delle presenze, le ore di viaggio e dei pasti:

- si considerano attività lavorativa solamente se e nella misura in cui siano temporalmente comprese all'interno dell'orario di lavoro e del limite massimo di 9:15 ore giornaliere;
- non possono invece considerarsi attività lavorativa - e quindi non sono computabili come ore di lavoro straordinario o eccedenza oraria- per la parte collocata temporalmente al di fuori dell'orario di lavoro e/o eccedente il limite massimo di 9:15 ore giornaliere.

4. Solo nel caso di documentata o giustificata attività di servizio prestata nel corso della missione per un periodo di tempo eccedente l'orario sopra previsto, saranno riconosciute, per l'eccedenza, le corrispondenti ore di straordinario, che resteranno soggette alla disciplina generale prescritta da apposito Regolamento.

5. Nel caso di missioni svolte in giornate festive o di chiusura degli uffici, al dipendente sarà riconosciuto il diritto di usufruire di un riposo compensativo di durata pari al tempo della missione svolta in tali giorni, entro 30 giorni dallo svolgimento della stessa.

Art 5.

Autorizzazione alla missione

1. La missione deve essere preventivamente autorizzata dal Segretario Generale o da altro soggetto da questi delegato, previa compilazione di apposito modulo predisposto dall'ufficio Personale e gestito in forma informatica e inviando all'indirizzo: personale.amministrazione@ven.camcom.it l'invito ricevuto e/o il programma dell'evento. Oltre a tali formalità è sempre richiesto l'inserimento del giustificativo mediante l'applicativo di rilevazione delle presenze adottato dall'ente.

2. Nel caso in cui siano previste delle spese rimborsabili ai sensi del presente Regolamento, l'autorizzazione richiede la previa verifica della copertura della stessa nel bilancio dell'Ente ovvero all'interno del budget di progetto, con relativo impegno sulla corrispondente linea di bilancio/progetto.

3. Il Segretario Generale dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio nazionale e all'estero nella sua piena autonomia previa autorizzazione del Presidente, il quale autorizza successivamente il rimborso delle spese sostenute.

Art. 6

Mezzi di trasporto utilizzabili in missione

1. Per lo svolgimento della missione il Personale è tenuto ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari. Sono considerati mezzi ordinari: i mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani (autobus, metropolitana, tram), il treno, la nave, l'aereo.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute con i mezzi ordinari viene riconosciuto nel limite di costo del biglietto e per la classe stabilita come segue:

- economy class per i viaggi in aereo;
- 2^a classe o equiparata per i viaggi in treno, in nave ed altri mezzi di trasporto.

3. Il ricorso al taxi può essere autorizzato qualora non ci siano altri mezzi disponibili e/o il risparmio di tempo sia significativo.

4. L'utilizzo del mezzo proprio o di un mezzo a noleggio con conducente in sostituzione del mezzo ordinario può essere autorizzato nei seguenti casi:

- quando l'uso di tale mezzo risulti per l'Ente economicamente conveniente;
- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con i mezzi pubblici o i mezzi pubblici manchino del tutto;
- quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- quando l'impiego di tale mezzo consenta di evitare un pernottamento o altre spese supplementari rendendo complessivamente più economica tale soluzione.

5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, al personale viene riconosciuto un rimborso chilometrico calcolato secondo le tariffe ACI (convenzionalmente riconoscendo un utilizzo del mezzo pari a 20.000 KM/annui), nonché le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio.

Art. 7

Rimborso delle spese per pasto

1. Al Personale in missione è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pasto, con le seguenti limitazioni:

- per le missioni di durata superiore a n.6 ore: viene rimborsato n. 1 pasto, fino ad un massimo di € 30,00 in Italia e € 50,00 all'estero.
- per le missioni di durata superiore a n.12 ore: vengono rimborsati n.2 pasti al giorno (pranzo e cena), sino ad un massimo complessivo di € 60,00 in Italia e € 100,00 all'estero.

2. Nel caso in cui non venga fatta richiesta di rimborso delle spese di vitto, al Personale sarà riconosciuto il buono pasto purché la durata della missione sia superiore a n.6 ore e non sia previsto il pasto offerto dal programma del corso, convegno, seminario, ecc. o dagli accordi di ospitalità.

3. Resta inteso che il rimborso delle spese effettivamente sostenute ed il riconoscimento del buono pasto non sono cumulabili in riferimento al medesimo pasto.

Art. 8
Rimborso delle spese per pernottamento

1. Al Personale in missione è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pernottamento in struttura ricettiva qualora la missione abbia una durata superiore a n.12 ore, con le seguenti limitazioni:
 - importo massimo giornaliero di € 150,00 in Italia ed € 200,00 all'estero.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e di prima colazione, purché quest'ultima non costituisca un costo opzionale e risulti compresa nel prezzo della stanza. In caso contrario, la colazione non potrà essere rimborsata in quanto considerata vitto al di fuori del numero di pasti previsti.
3. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate, con la sola eccezione del rimborso di eventuali contributi di soggiorno previsti dalla normativa vigente nella località di missione, purché regolarmente esposti nel documento fiscale.
5. Il Segretario Generale può autorizzare, in via eccezionale, limiti di spesa superiori a quelli sopra stabiliti, qualora per ragioni motivate ed oggettive non sia possibile rispettare detti limiti.

Art. 9
Anticipazioni delle spese

1. Il Personale che si debba recare in missione per una durata di almeno n.2 giorni consecutivi potrà chiedere un'anticipazione pari 100% dell'ammontare delle spese presunte, qualora tali spese siano superiori al limite di € 200,00.
2. La concessione della anticipazione è discrezionale da parte di chi autorizza e subordinata alla disponibilità di cassa dell'ente.

Art. 10
Disposizioni Finali

1. Per tutto ciò che non è espressamente disciplinato dal presente Regolamento si applicano le specifiche disposizioni generali e gestionali adottate dal Segretario Generale e la disciplina normativa, contrattuale e regolamentare in vigore.
2. Il Segretario Generale ha facoltà di aggiornare con proprio atto motivato gli importi indicati agli artt. 7, 8 e 9, al solo fine di adeguarli ai reali valori di mercato, ovvero, di aggiornarli sulla base dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), qualora i limiti indicati risultino inadeguati e di ostacolo alla ordinaria operatività dell'ente.
3. Il presente Regolamento entra in vigore dal 28 novembre 2024 e sostituisce la precedente disciplina interna incompatibile con esso.