



CAMERA DI COMMERCIO  
DELLA BASILICATA

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE DEL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA BASILICATA**

Approvato dalla Giunta Camerale con provvedimento n. 58 del 27 maggio 2019 e  
modificato con provvedimento n. 41 del 29 giugno 2020 e con provvedimento n. 86 del  
26 novembre 2020



### **Art. 1 - Premessa**

La presente disciplina delle trasferte costituisce direttiva per il personale dipendente della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della Basilicata.

### **Art. 2 - Definizione di trasferta**

Il trattamento di trasferta si applica al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria residenza/dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio.

Le distanze sono computate da sede comunale a sede comunale; nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di residenza/dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta; ove la località della trasferta si trovi oltre la località di residenza/dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

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

L'autorizzazione alla trasferta, da rilasciarsi su appositi modelli, consiste nell'atto formale, di invio del dipendente in località diversa da quella dell'Ufficio per motivi di servizio.

L'autorizzazione è sottoscritta:

- a) dal Segretario Generale in caso di trasferta dei Dirigenti;
- b) dai Dirigenti dell'Area di appartenenza o, in caso di loro assenza o impedimento, dai Responsabili dei Servizi, nel caso di trasferta del personale non dirigenziale.

Le trasferte del Segretario Generale sono preventivamente comunicate al Presidente. Tale comunicazione produce i medesimi effetti dell'autorizzazione a tutti i fini assicurativi.

I modelli devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e riportare in allegato l'eventuale documentazione inerente la trasferta (calendario del corso/seminario, avviso di convocazione, ecc.) e l'eventuale richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio con esonero dell'Amministrazione da ogni forma di responsabilità.



#### **Art. 4 - Trattamento economico di trasferta**

Il trattamento economico di trasferta è costituito da:

- a) rimborso spese di viaggio;
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento;
- d) rimborso altre spese.

Ai sensi dell'art. 1, comma 213, della legge n. 266 del 23/12/2005, così come richiamato dall'art 10 della L.R. 8/2/2007 n° 2, è esclusa la possibilità di corrispondere al personale qualsivoglia indennità di trasferta.

Al personale non dirigente inviato in trasferta, sia sul territorio nazionale che all'estero, al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale della Camera di commercio, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti di detta delegazione; la composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente (deliberazione, determinazione).

#### **Art. 5 - Spese di viaggio**

Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla allegazione dei relativi titoli di viaggio (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei), salvo quanto previsto per i casi di furto e smarrimento.

##### *5.1 - Viaggi in treno*

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni). Spetta altresì il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata al dipendente.

##### *5.2 - Viaggi in nave*

Per i viaggi in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di viaggio (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni), nonché dell'eventuale spesa sostenuta per un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di



tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata al dipendente.

### *5.3 – Viaggi in aereo*

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni), indipendentemente dalla durata del viaggio.

### *5.4 - Mezzi di trasporto urbani*

L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto urbani (compresa metropolitana), strettamente collegati allo scopo della missione, è consentito:

- a) nel caso di trasferta di una sola giornata, per il percorso dalla stazione di arrivo (ferroviaria, aerea, marittima, autostazione) al luogo di svolgimento della trasferta e/o viceversa;
- b) nel caso di più giornate, per il percorso dalla stazione di arrivo (ferroviaria, aerea, marittima, autostazione) all'alloggio e/o al luogo di svolgimento della trasferta, e/o viceversa, per ogni giornata di permanenza.

Per il rimborso delle spese dovranno essere prodotti i biglietti di viaggio, regolarmente obliterati o vidimati dal personale competente.

Il numero di corse rimborsabili è strettamente funzionale all'espletamento della trasferta.

L'abbonamento ai mezzi di trasporto urbani è rimborsabile fino alla concorrenza del costo dei singoli biglietti di viaggio per i percorsi consentiti.

### *5.5 - Taxi e autonoleggio*

L'utilizzo del taxi o il noleggio di autovetture è consentito, previa necessaria autorizzazione del Segretario Generale, nei seguenti casi:

- a) raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- b) sciopero o sospensione dei servizi;
- c) necessità di trasporto di materiale o strumenti attinenti alla missione di peso e dimensioni rilevanti;



d) trasferimento da stazione (ferroviaria, aerea, marittima, autostazione) al luogo di pernottamento e viceversa in orario compreso tra le ore 20 e le ore 7;

e) economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente.

Il richiedente il rimborso della missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'utilizzo del taxi o il nolo dell'auto.

Nel caso si utilizzi il taxi o si noleggi l'auto senza la preventiva richiesta autorizzata, per situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi, scioperi non conosciuti anticipatamente, variazioni d'orario del mezzo utilizzato per recarsi in trasferta), alla tabella riepilogativa di liquidazione della trasferta dovrà essere allegata una dichiarazione, convalidata dal Segretario Generale, dove il dipendente giustifichi, con valide motivazioni, l'utilizzo di tale mezzo.

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato, rilasciata dal gestore del taxi. Per il rimborso delle spese di noleggio occorre presentare regolare fattura o ricevuta fiscale, con l'indicazione dell'auto utilizzata e dei giorni di noleggio.

Non saranno rimborsate le spese riferite al noleggio di auto avente cilindrata superiore ai 1600 c.c.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

#### **Art. 6 - Uso dell'autovettura camerale di servizio**

Nel caso in cui l'autovettura camerale di servizio non sia impegnata per lo svolgimento di attività ispettiva, di verifica e controllo, ne può essere autorizzato l'utilizzo per lo svolgimento di missioni, nei casi di:

a) destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;

b) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;



- c) impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario all'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati in precedenza;
- d) assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- e) obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e/o di viabilità;
- f) quando, comunque, l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio in termini di spesa.

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio.

All'uso dell'autovettura di servizio può essere autorizzato il dipendente in possesso di patente di guida di categoria non inferiore alla "B". Il dipendente deve annotare sull'apposito registro di bordo la data di utilizzo, la località/ente da raggiungere, il numero dei chilometri rilevati al momento del ritiro e della riconsegna dell'autovettura.

In caso di autovettura di servizio ad uso promiscuo, non è ammesso l'uso all'autista se non per il trasporto di cose o di persone e cose.

### **Art. 7 - Uso del mezzo proprio**

#### *7.1 - Uso del mezzo proprio per missioni connesse a compiti ispettivi*

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 78 del 31.05.2010, art. 6 – comma 12, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122 del 30.07.2010, le norme di cui all'articolo 15 della Legge n. 836 del 18.12.1973 ed all'articolo 8 delle Legge n. 417 del 26.07.1978, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e cessano di avere effetto le analoghe disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL.

Al personale, autorizzato all'uso del mezzo proprio per compiti ispettivi, spetta (art. 8 della legge 417/1978 – art. 68, comma 2, del CCRL del personale con qualifica dirigenziale e art. 99, comma 15, del CCRL del comparto non dirigenziale):

- a) il rimborso delle spese autostradali;
- b) il rimborso delle spese di parcheggio o custodia nel limite di spesa giornaliera di € 5,00;
- d) un'indennità, per ogni chilometro percorso, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente nel mese/periodo in cui viene effettuata la trasferta rilevato dai dati pubblicati sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico;



e) rimborso spese per trasporto del materiale, degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di sicurezza utili ai fini dell'attività nella misura forfettaria prevista da apposita delibera della Giunta camerale.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale della località di partenza (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta, utilizzando il servizio disponibile sul sito istituzionale dell'ACI ed effettuando il calcolo con riferimento alla "*distanza più veloce*".

In caso di indisponibilità del suddetto servizio telematico, si può ricorrere, nell'ordine, ai seguenti altri siti web: Google Maps, ViaMichelin, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, considerando comunque il percorso più breve.

L'ufficio liquidatore procederà d'ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.

Il consenso all'uso del mezzo proprio viene rilasciato previa richiesta scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e previa allegazione della documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria e la regolarità delle revisioni periodiche di legge.

#### *7.2 - Uso del mezzo proprio per missioni non connesse a compiti ispettivi*

In virtù della perdurante efficacia dell'art. 9 della legge 26/7/1978 n. 417, il personale, quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente vantaggioso, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

In tal caso l'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia (art. 6 del D.P.R. 23/8/1988 n. 395) e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio (Circolare MEF – Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010).

Alla luce della Deliberazione della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8 del 7/2/2011, al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, da documentare adeguatamente, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività,



garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

Il consenso all'uso del mezzo proprio viene rilasciato previa richiesta scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e previa allegazione della documentazione comprovante la copertura assicurativa RCA obbligatoria e la regolarità delle revisioni periodiche di legge.

### **Art. 8 - Spese di vitto**

Al personale dirigente per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore compete il rimborso della spesa di un pasto nel limite di spesa fissato dalla contrattazione collettiva; per le trasferte di durata superiore a dodici ore (la frazione di ora superiore a 30 minuti viene calcolata come ora intera) compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri nel limite di spesa fissato dalla contrattazione collettiva.

Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

Al personale non dirigente spetta un rimborso nel limite di spesa fissato dalla contrattazione collettiva rispettivamente per un pasto e per due pasti.

I rimborsi riguardano le spese effettivamente rimaste a carico del soggetto in trasferta, per cui non competono e non è possibile optare per il relativo rimborso, nel caso in cui la fruizione del pasto sia già compresa nella quota di partecipazione a carico della Camera di commercio per il corso/seminario/convegno e simili.

Il consumo dei pasti in località diversa da quella della missione non è rimborsabile, in quanto il personale inviato in trasferta si considera in servizio nella sede di missione per tutta la durata dell'espletamento dell'incarico.

Fanno eccezione a tale principio generale:

- a) le missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine;
- b) i pasti consumati in treno;
- c) la spesa sostenuta in itinere, quando il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto.





Le spese dei pasti devono essere documentate da validi documenti fiscali (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale “*intelligente*”), non più di uno per ogni singolo pasto, rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristorante, pizzeria, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili).

I documenti fiscali per essere ammessi al rimborso devono riportare le generalità del dipendente (cognome, nome e codice fiscale; solo codice fiscale nel caso di scontrino “*intelligente*”) e il dettaglio delle consumazioni o in alternativa, le seguenti dizioni: pasto unico; menù turistico; menù a prezzo fisso; altre espressioni equivalenti.

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

Inoltre non è consentito il cumulo dell'importo di più fatture e/o ricevute e/o scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa.

Eventuali correzioni sui documenti fiscali predetti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma: in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere documentata con fattura o ricevuta a parte.

Nel caso di trasferta breve inferiore alle otto ore, che comprenda l'intervallo per la pausa pranzo, viene corrisposto il buono pasto, qualora ne ricorrano le condizioni.

### **Art. 9 - Spese di pernottamento**

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in albergo di categoria fino a quattro stelle secondo le qualifiche di appartenenza.

La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulla fattura/ricevuta fiscale; qualora non vi sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di albergo non di lusso.

Eventuali fruizioni di camere doppie possono essere rimborsate fino al costo della camera singola che deve essere indicato con apposita dichiarazione dall'albergatore su specifica richiesta del dipendente.



La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera. Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. “extra” (quali telefono, telefax, paytv, internet, frigobar, etc).

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito, previa autorizzazione del Segretario Generale, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere (denominate anche “alberghi residenziali”, “hotel residence”, “aparthotel”) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. Il dipendente dovrà comprovare dette circostanze attraverso apposita documentazione rilasciata da uffici turistici, da A.P.T., da associazioni Pro-Loco, da centri informazioni turistici, etc.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, l'ubicazione dell'esercizio, le generalità del dipendente fruitore del servizio (cognome, nome e codice fiscale), il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Ove le missioni si svolgano con pernottamenti presso strutture turistiche non titolari di partita Iva e pertanto non abilitate a rilasciare fatture o ricevute fiscali, le stesse dovranno rilasciare apposito documento debitamente quietanzato contenente, oltre i dati indicati nel periodo precedente, anche la dichiarazione che l'operazione è fuori ambito Iva per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

Ai fini dell'ammissibilità del rimborso, le spese di pernottamento devono essere riferite alla località di trasferta o a località limitrofe nel caso di impossibilità a reperire alberghi della categoria spettante nella località di trasferta. Non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza/dimora abituale o della sede di lavoro.

#### **Art. 10 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio**

Il dipendente inviato in trasferta è tenuto a rientrare giornalmente in sede, se la natura del servizio lo consente e la località di trasferta non dista più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

A tal fine viene stabilito che:



- a) l'esistenza di mezzi che consentono il rientro in sede in non più di novanta minuti impone al dipendente l'obbligo del rientro e non anche dell'utilizzo di tali mezzi;
- b) per mezzo più veloce si intende il treno o autobus che, in base all'orario ufficiale, impieghi il minor tempo a percorrere la distanza fra la località di trasferta e la sede di servizio (o il luogo di abituale dimora, se più vicino); il tempo necessario ad eventuali trasbordi si aggiunge a quello strettamente inerente il viaggio, per cui i novanta minuti vanno computati dall'ora di partenza del primo mezzo utilizzato a quella di arrivo dell'ultimo mezzo utilizzato.

Possono essere eccezionalmente ammesse a rimborso le spese per pernottamento in località raggiungibili in novanta minuti allorché si verificano situazioni particolari, adeguatamente documentate, quali: a) l'impossibilità oggettiva di rientro per interruzioni stradali e avversità atmosferiche (nebbia, nevicata); b) l'assenza di mezzi pubblici per il rientro al termine della trasferta (nel caso di utilizzo di mezzi pubblici); c) lasso temporale inferiore alle 12 ore tra termine della trasferta ed inizio della trasferta del giorno successivo nella stessa località.

Le circostanze sopra indicate, oltre che documentate, devono essere espressamente dichiarate dal dipendente e convalidate dal Segretario Generale.

Nel caso di utilizzo dell'autovettura camerale di servizio il dipendente è tenuto al rientro in sede.

Il dipendente che per motivi personali intenda anticipare/posticipare la partenza verso/da la località di trasferta rispetto alle date ed orari riportati nell'autorizzazione di missione, conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Per gli altri rimborsi, che dipendono dalla durata della trasferta, il computo del tempo utile fa riferimento esclusivamente alle date ed agli orari indicati nell'autorizzazione di missione.

### **Art. 11 - Anticipazione spese**

Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura del 75% dei rimborsi presumibilmente spettanti per la trasferta.

L'anticipazione viene erogata dall'Ufficio Provveditorato, previa compilazione dell'apposito modello, ed oltre al denaro contante può consistere in biglietti di viaggio (aereo – treno – autobus) acquistati direttamente dalla Camera di commercio o tramite agenzia di viaggio convenzionata con l'ente.



Su richiesta del dipendente l'importo dell'anticipazione può essere ridotto o erogato parzialmente.

In caso di mancata presentazione della richiesta di liquidazione finale della trasferta al competente Ufficio Ragioneria, nel termine di 3 mesi dall'effettuazione, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione erogata senza ulteriore avviso.

### **Art. 12 - Lavoro straordinario**

Durante la trasferta compete il compenso per lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro. Si considera a tal fine solo il tempo effettivamente lavorato, tranne nel caso degli autisti, per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

Ai soli fini del completamento della durata della giornata lavorativa, nel caso di trasferta breve, comprensiva del tempo di viaggio, si tiene conto dell'effettiva durata della trasferta (ora di partenza e di rientro in sede).

### **Art. 13 - Trasferte all'estero**

Secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 2010, *“le diarie per le missioni all'estero di cui all'articolo 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute [...] Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero”* (articolo 6, comma 12 del decreto legge n. 78 del 2010).

Pertanto, per il rimborso delle spese di vitto e alloggio del personale inviato all'estero occorre fare riferimento alle misure e ai limiti contenuti nel Decreto Interministeriale del 23/03/2011, pubblicato sulla GURI n. 132 del 9/6/2011.

Il rimborso delle spese per il pernottamento in albergo di categoria lusso non è ammissibile.

Qualora la ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non garantisca l'individuazione della



categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati devono allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la missione è stata espletata.

Ai sensi dell'art. 1, comma 216, della legge 23/12/2005 n. 266, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica; tale limite non si applica per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore secondo quanto disposto dall'art 1, comma 468, della legge 27/12/2006 n. 296, come modificato dall'art. 18 del D.L. n. 138 del 13/8/2011, convertito con modificazioni nella legge n. 148 del 14/9/2011.

Si considera trasferita estera dal giorno (non dall'ora) in cui si passa il confine o si sbarca all'estero, fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prende imbarco per il ritorno.

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

Per le trasferte nei soli paesi in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti fiscali di spesa, i contenuti degli stessi sono sostituiti da dichiarazione sottoscritta dal dipendente ed autorizzata dal Segretario Generale, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

#### **Art. 14 - Assicurazioni**

In favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di missioni o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.

La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e ai beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

Dagli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alle polizze stipulate da terzi responsabili e quelle previste dal presente articolo sono detratte le somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

La polizza è stipulata nell'interesse sia dei dipendenti che della Camera di Commercio e, pertanto, non può essere concessa l'autorizzazione all'utilizzo di mezzi non coperti dalla polizza, secondo quanto indicato di seguito.



Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di autoveicoli per trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale, di motoveicoli e autocarri.

La copertura assicurativa opera allorché il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o al coniuge in regime di comunione di beni, ovvero sia in comproprietà con altri.

Nel caso di autovettura in comunione dei beni o in comproprietà, il dipendente può essere autorizzato all'uso del mezzo previa presentazione di una dichiarazione di nulla osta da parte, rispettivamente, del coniuge o dei comproprietari del mezzo.

Ciascun dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di un solo veicolo; allorché vi sia la necessità di servirsi di un veicolo diverso da quello già autorizzato occorre chiedere una nuova autorizzazione, da rilasciare previa revoca della precedente.

A garanzia dei rischi aerei, per i voli sia nazionali che internazionali, i dipendenti in missione possono sottoscrivere una polizza assicurativa, con diritto al rimborso del premio pagato, per i casi di morte o di invalidità permanente, con un massimale non superiore a dieci volte la retribuzione annua lorda (desunta dall'imponibile fiscale del modello CUD relativo all'anno precedente). Alle richieste di liquidazione deve essere allegata idonea documentazione che comprovi l'aderenza della polizza sottoscritta a quanto sopra indicato. Non saranno rimborsati i costi sostenuti per polizze non documentate o che abbiano caratteristiche difformi da quelle prescritte.

#### **Art. 15 - Documentazione**

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.

I documenti rilevanti ai fini fiscali (fatture, ricevute e scontrini) devono essere completi dei dati necessari, quali l'importo, la data ed il numero progressivo, le generalità del dipendente fruitore del servizio (cognome, nome e codice fiscale) e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sulle tabelle riepilogative.

Nel caso in cui la documentazione allegata presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.



La documentazione deve sempre essere allegata in originale e deve essere riferita ad una sola persona. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- a) presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- b) presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso, né possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive dei documenti originali da parte dell'interessato.

#### **Art. 16 - Procedura di liquidazione**

I dipendenti al termine della missione presentano all'ufficio del Personale la richiesta di liquidazione, redatta sulla tabella riepilogativa predisposta dall'ufficio, allegando gli originali della documentazione di spesa e del provvedimento di autorizzazione alla missione.

L'ufficio liquidatore effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati nella richiesta di liquidazione.

La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione della tabella riepilogativa di liquidazione comporta o la parziale liquidazione o la restituzione della documentazione.

Le richieste di liquidazione devono essere presentate all'Ufficio del Personale entro il giorno 10 di ogni mese, separatamente per ogni trasferta effettuata.

Nel caso in cui, nello stesso periodo di riferimento, vengano effettuate più trasferte brevi aventi lo stesso oggetto, deve essere presentata richiesta di liquidazione su unica tabella riepilogativa, elencando le singole trasferte.

La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene tramite procedura informatica correlata al sistema di gestione degli stipendi, di norma con la prima elaborazione utile del mese di riferimento.



E' previsto il rimborso delle spese sostenute nei casi di rinvio o annullamento degli eventi per la partecipazione ai quali era stata autorizzata la trasferta, e nei casi in cui la trasferta non si sia resa possibile per cause di forza maggiore.

#### **Art. 17 - Potere derogatorio**

Il Segretario Generale provvede comunque alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente Regolamento e dai CCNL di comparto, o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.

#### **Art. 18 - Modulistica**

La modulistica relativa al presente Regolamento, predisposta dall'ufficio del Personale, è disponibile presso lo stesso ufficio.

#### **Art. 19 - Disposizioni finali**

Le misure delle indennità e gli importi dei rimborsi per le spese di vitto, o altro importo regolato dalla legge o dai CCNL, riportati nel presente Regolamento, si intenderanno aggiornati con le variazioni contrattuali e/o normative che interverranno.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai CCNL di comparto Area della Dirigenza e Area del Personale.

Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione del relativo provvedimento deliberativo di approvazione sul sito istituzionale Internet della Camera di commercio della Basilicata.