



CAMERA DI COMMERCIO
DEL MOLISE

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE, DEI DIRIGENTI E DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

Approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 34 del 10 giugno 2016

Aggiornato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 5 del 7 maggio 2020



INDICE

Art. 1- Ambito oggettivo	3
Art. 2 -Ambito soggettivo	3
Art. 3 - Autorizzazione alla Trasferta	3
Art. 4 -Trattamento Economico di Trasferta	3
Art. 5- Spese di Viaggio.....	4
Art. 6 -Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi.....	4
Art. 7 -Uso del Mezzo Proprio	5
Art. 8 - Spese di Vitto.....	6
Art. 9 - Spese di Pernottamento	7
Art. 10 - Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio.....	7
Art. 11 - Anticipazione Spese.....	8
Art. 12 - Lavoro Straordinario.....	8
Art. 13 - Trasferte all'Estero	9
Art. 14 - Documentazione	10
Art. 15 - Procedura di Liquidazione	10
Art. 16 -Potere Derogatorio.....	10
Art. 17 -Trattamento di trasferta dei componenti degli Organi camerali.....	10
Art. 18 - Disposizioni Finali	12

Art. 1- Ambito oggettivo



1. La presente disciplina delle trasferte, in attuazione dell'articolo 35, comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area della dirigenza, dell'articolo 41, comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 per l'area del personale non dirigente, e del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 11 dicembre 2019, costituisce direttiva per il Personale dipendente e gli Amministratori ed Organi Istituzionali della Camera di Commercio del Molise.

Art. 2 -Ambito soggettivo

1. A norma dell'articolo 35, comma 1, del contratto dell'area dirigenza e dell'articolo 41, comma 1 del contratto del personale non dirigente, il trattamento di trasferta si applica a tutto il personale, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale (di seguito denominato comunque "dipendente") 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, con durata non inferiore alle quattro ore consecutive.

2. 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 e ove la località della trasferta si trovi oltre la località di residenza/dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località.

3. Relativamente agli aspetti economici, il presente regolamento si applica, altresì, agli amministratori ed ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, autorizzati alla trasferta su mandato della Giunta camerale o su delega del Presidente, il cui trattamento è equiparato a quello dei dirigenti. Il rimborso delle spese di trasferta avverrà dietro presentazione della documentazione giustificativa, nei limiti consentiti.

Art. 3 - Autorizzazione alla Trasferta

1. L'invio in trasferta e l'erogazione dell'anticipazione sul trattamento di missione sono di esclusiva competenza del Dirigente d'Area/Responsabile del Servizio/Posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente, da acquisire tramite i sistemi informatici in uso.

2. Nella richiesta di autorizzazione, il dipendente deve specificare la motivazione della trasferta e qualsiasi elemento utile a supporto della stessa nonché l'eventuale richiesta all'uso del mezzo proprio.

Art. 4 -Trattamento Economico di Trasferta

1. Il trattamento economico di trasferta prevede:

a) il rimborso spese di viaggio;

b) il rimborso spese di vitto;

c) il rimborso spese di pernottamento;

d) il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa prestata nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la stessa giornata.



2. Ai sensi dell'art. 1, comma 213, della legge n. 266 del 23.12.2005 e successive modificazioni (Legge Finanziaria 2006) **le indennità di trasferta** di cui all'articolo 1, primo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417, e all'articolo 1, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513 **sono state soppresse. Sono state soppresse le analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nei provvedimenti di recepimento degli accordi sindacali.**

3. Nel caso di trasferta al seguito di delegazione 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

1. Al personale dirigente e non dirigente in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto pubblico extraurbani entro i limiti del costo del biglietto di prima classe con cuccetta di prima classe, per i viaggi in ferrovia, e di classe economica per i viaggi in aereo. Ai fini del rimborso delle spese di cui sopra, il dipendente è tenuto alla presentazione del relativo biglietto di viaggio.

2. E' previsto, inoltre, il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché, per l'emissione della biglietteria, il costo dei diritti di agenzia ADV, debitamente attestati da idonea documentazione fiscale.

3. Non sono rimborsabili, invece, gli importi dovuti a soprattasse e/o maggiorazioni per l'emissione del biglietto di viaggio a bordo del mezzo di trasporto utilizzato (treno/autobus/traghetto ecc.). Fanno eccezione situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi/scioperi/variazioni d'orario ecc.) che abbiano impedito l'emissione del biglietto presso la biglietteria. A tal fine, al titolo di viaggio dovrà essere allegata una autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale.

Art. 6 -Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi

Mezzi di Trasporto Urbani

1. 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 o marittima) al luogo di svolgimento della trasferta e/o viceversa;

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

2. Per il rimborso delle spese di cui al comma 1 dovranno essere prodotti i biglietti di viaggio, regolarmente obliterati o vidimati dal personale competente.

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



4. L'abbonamento ai mezzi di trasporto urbani è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio.

5. Nel caso di abbonamento giornaliero l'importo è rimborsabile fino alla concorrenza del costo dei singoli biglietti di viaggio per i percorsi consentiti.

Taxi e autonoleggio

6. L'utilizzo del taxi deve essere considerato, in ogni caso, strumentale allo svolgimento della trasferta e deve essere mirato ad ottenere un risparmio sia in termini di tempo che di spesa.

L'utilizzo del taxi è consentito ogni qualvolta si presentino situazioni di carattere particolare e nello specifico quando:

a) l'orario dei servizi pubblici di linea sia incompatibile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino e ci sia urgenza nel raggiungere rapidamente il luogo della missione.

c) il trasferimento da aeroporto o stazione al luogo di pernottamento e viceversa avvenga in orario serale o notturno;

d) proclamazione di uno sciopero dei mezzi di trasporto urbani;

e) ritardo o disfunzioni dei mezzi di trasporto del sistema ferroviario;

f) assenza o difficoltà di collegamenti tra la stazione ferroviaria o aeroporto con la sede del convegno/corso/seminario/fiera/albergo o altro luogo deputato alla missione.

7. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore del taxi.

Art. 7 -Uso del Mezzo Proprio

1. 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, dirigente e non dirigente, di cui al D. Lgs n. 165 del 30.03.2001 e cessano di avere effetto le analoghe disposizioni contenute nei CC.NN.LL.

2. Per il personale che ha istituzionalmente compiti ispettivi e per il personale che pur non rivestendo istituzionalmente compiti ispettivi, di fatto è chiamato a svolgere attività ispettiva, di verifica e controllo, i dirigenti competenti possono rilasciare l'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso, verificando sempre in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'uso di tale mezzo.

3. Per tutto il personale contrattualizzato, anche se impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica e controllo, l'Amministrazione ha la facoltà di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto al dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale (art. 9 Legge n. 417 del 26.07.1978), a condizione che detta scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso, verificando sempre in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'uso di tale mezzo.

4. 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 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)

5. Alla luce della Deliberazione della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8 del 07.02.2011, la Camera di Commercio del Molise potrà prevedere in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, 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.

Art. 8 - Spese di Vitto

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore compete il rimborso della spesa di un pasto e per le trasferte di durata superiore a dodici ore, compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri (la frazione di ora superiore a 30 minuti viene calcolata come ora intera).
2. I rimborsi di cui al comma precedente 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 del Molise per il corso/seminario/convegno e simili.
3. Per il personale dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 30,55 per un pasto, e di complessive Euro 61,10 per due pasti giornalieri.
4. Per il personale non dirigente il rimborso è consentito nella misura massima di Euro 22,26 per un pasto, e di complessive Euro 44,26 per due pasti giornalieri.
5. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, non più di una per ogni singolo pasto, rilasciate da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, con preferibilmente l'indicazione analitica del pasto consumato. Nel caso di consumo di due pasti, giustificati con massimo due fatture o ricevute fiscali, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa attestata dalla singola fattura o ricevuta fiscale.
6. I pasti devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovano sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta e non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nel comune di residenza/dimora abituale o della sede dell'ufficio.
7. Sono, altresì, ammesse a rimborso le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:
 - a) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dell'attività e dei dati dell'esercente, della data e della località di somministrazione (ciò anche ai fini del riscontro con le modalità di espletamento della trasferta) e deve riportare la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione;
 - b) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
 - c) il rimborso della spesa per ciascuno scontrino avviene nei limiti previsti dalla vigente normativa e nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra due scontrini o tra scontrino e ricevuta fiscale;
 - d) non è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa;



e) la spesa documentata con gli scontrini non deve essere stata sostenuta con tickets-restaurant, in quanto l'importo del ticket non può essere monetizzato.

8. 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.

9. In caso di smarrimento della documentazione originale della spesa per pernottamento e pasti, il rimborso potrà avvenire solo a presentazione di duplicato. In casi eccezionali, potrà essere ammessa autocertificazione con riserva dell'ente di procedere ai relativi controlli.

Art. 9 - Spese di Pernottamento

1. 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 quattro stelle.

2. 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.

3. Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. "extra" (quali telefono, telefax, paytv, internet, frigobar, ecc).

4. 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.

5. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rilevarsi specificatamente il numero e le date dei pernottamenti e la tariffa a camera per notte.

6. 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.

7. Ai sensi dell'articolo 1, comma 68, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, (Legge Finanziaria 1997) la Camera di Commercio del Molise provvederà, nel caso siano attive, ad aderire ad eventuali convenzioni stipulate da Unioncamere nazionale o altri organismi del sistema camerale.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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, nevicate);
- 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.

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

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

6. Il dipendente inviato in trasferta, che per motivi personali intenda anticipare/posticipare la partenza verso/da la località di trasferta rispetto alle date ed orari riportati nell'autorizzazione di cui all'art. 3, conserva il diritto al rimborso delle spese di viaggio. Per gli altri rimborsi di cui all'art. 4, comma 1, che dipendono dalla durata della trasferta, il computo del tempo utile fa riferimento esclusivamente alle date ed agli orari indicati nell'autorizzazione di trasferta.

Art. 11 - Anticipazione Spese

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad un'anticipazione nella misura del 100% delle presunte spese di viaggio e di pernottamento, e dell'80% della spesa prevista per i pasti nei casi in cui non sia possibile, per ragioni motivate e indifferibili, effettuare la prenotazione attraverso la società convenzionata.

2. L'anticipazione viene erogata dalla U.O. "Provveditorato e Servizi tecnici", previa richiesta del dipendente tramite l'applicativo in uso XAC, ed oltre al denaro contante può consistere in biglietti di viaggio (aereo – treno – autobus) acquistati direttamente dall'Ente o tramite agenzia di viaggio convenzionata con l'ente.

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

4. In caso di mancata presentazione della richiesta di rimborso delle spese sostenute durante la trasferta alla competente U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale" tramite l'applicativo in uso XAPN, nel termine di 3 mesi dall'effettuazione, viene comunque dato corso al recupero dell'anticipazione erogata senza ulteriore avviso.

Art. 12 - Lavoro Straordinario

1. Durante la trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa svolta nella sede di trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di



lavoro. In detto tempo di effettiva attività lavorativa non deve essere computato il tempo occorrente per viaggio, il tempo destinato al consumo dei pasti nonché quello di attesa e di pernottamento

2. A tale regola generale si deroga solo nel caso del personale con funzione di autista (intendendosi per tali, ovviamente, solo i lavoratori a cui è stato espressamente assegnato tale profilo) per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per diretta sorveglianza e custode del mezzo assegnato.

3. Non compete il compenso per lavoro straordinario nel caso di trasferta per partecipazione a convegni, corsi, seminari, meeting, workshop o comunque definiti, che rappresentino un investimento per la crescita professionale del dipendente.

4. 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). Le eventuali ore in eccesso non vengono conteggiate ad alcun fine.

4. Qualora la missione abbia inizio o termine in giorno festivo o feriale non lavorativo, il dipendente ha diritto a fruire del riposo compensativo della durata corrispondente al numero di ore di viaggio effettuate.

In particolare, si stabilisce quanto segue:

- missione di più giorni con inizio la domenica (solo viaggio) e termine in giorno lavorativo (solo viaggio): le ore relative alla durata del viaggio di ritorno vengono computate come orario di lavoro.
- missione di più giorni con inizio la domenica (solo viaggio) e termine in giorno lavorativo nel quali ci sia una prestazione di lavoro e viaggio: in relazione alla durata della giornata lavorativa, oltre al computo della prestazione effettiva di servizio, le ore di viaggio vengono computate come orario di lavoro.
- missione di più giorni con inizio la domenica (solo viaggio) e termine in giorno festivo o feriale non lavorativo (solo viaggio): si considera soltanto la durata di tutta la prestazione lavorativa.
- missione di più giorni con inizio la domenica (solo viaggio) e termine in giorno festivo o feriale non lavorativo nel quale ci sia una prestazione lavorativa e viaggio: si considera soltanto la durata di tutta la prestazione lavorativa.
- missione di più giorni con inizio in giorno feriale lavorativo (prestazione lavorativa + viaggio) e termine in giorno feriale lavorativo (prestazione lavorativa + viaggio): sia per la giornata di andata che per quella di ritorno viene considerata la prestazione lavorativa nel limite della durata della giornata (sei o nove ore), comprensiva sia della prestazione che del viaggio.

Art. 13 - Trasferte all'Estero

Ai dipendenti e agli amministratori camerali preventivamente autorizzati a recarsi in missioni istituzionali all'estero sono riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste dal Decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero Affari Esteri relativo alla disciplina dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio per i dipendenti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001,



inviati in missione all'estero, come allegato al presente regolamento a formarne parte integrante (allegato 1).

Art. 14 - Documentazione

1. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute.
2. 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 e devono, inoltre, risultare congrui con quanto riportato sulle tabelle riepilogative.
3. 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.
4. La documentazione deve sempre essere allegata in **ORIGINALE**, e deve essere riferita ad **UNA SOLA PERSONA**.
5. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

Art. 15 - Procedura di Liquidazione

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura dell'U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale" a seguito di richiesta dell'interessato tramite l'applicativo in uso XAPN e consegna della documentazione attestante le spese sostenute.
2. L'ufficio liquidatore è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate.
3. 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.
4. La mancata o incompleta compilazione della tabella riepilogativa di liquidazione comporta o la parziale liquidazione o la restituzione della documentazione.

Art. 16 -Potere Derogatorio

1. 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. 17 -Trattamento di trasferta dei componenti degli Organi camerali

Ai componenti degli Organi Istituzionali della Camera di Commercio del Molise si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista dal Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 11 dicembre 2019 e smi.

1. Ai componenti degli organi delle camere di commercio e delle aziende speciali è riconosciuto per la partecipazione alle riunioni degli stessi, se residenti fuori del comune dove ha sede l'ente,



il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, opportunamente documentate e come individuate dal presente regolamento, in attuazione del predetto decreto.

2. Al Presidente delle camere di commercio e delle aziende speciali, in aggiunta ai rimborsi previsti dal comma 1, è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio sostenute all'interno del comune dove ha sede l'ente interessato necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

3. Al Presidente ed ai componenti del collegio dei revisori dei conti tale rimborso e' riconosciuto sia per la partecipazione alle riunioni del collegio, sia, se in diversa giornata, per la partecipazione alle riunioni degli altri organi disciplinati dal presente regolamento.

4. Ai componenti degli organi delle camere di commercio e delle aziende speciali spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i seguenti limiti:

a) biglietto del treno nei limiti dell'importo previsto per la classe «premium»;

b) biglietto di aereo di classe economy;

c) rimborso delle spese per utilizzo del mezzo proprio nei limiti del quinto del costo della benzina, debitamente autorizzato dai competenti uffici dell'ente interessato all'inizio del mandato, in tutti i casi in cui, per la funzionalità dell'incarico, si determinano condizioni tali da non consentire l'utilizzo del mezzo pubblico. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è funzionale esclusivamente alla garanzia della copertura assicurativa.

d) biglietto di altro mezzo pubblico necessario per raggiungere la sede dell'ente;

e) rimborso delle spese per utilizzo taxi, preventivamente autorizzato all'inizio del mandato dai competenti uffici dell'ente interessato, in tutti i casi in cui, per lo svolgimento dell'incarico, si determinano condizioni tali da non consentire l'utilizzo del mezzo pubblico;

f) rimborso delle spese di parcheggio del mezzo proprio esclusivamente presso i terminal aeroportuali nei limiti di euro 50,00;

g) rimborso del pedaggio autostradale.

5. Ai componenti degli organi delle camere di commercio e delle aziende speciali spetta il rimborso delle spese di alloggio per pernottamenti in alberghi fino a quattro stelle.

6. Ai componenti degli organi delle camere di commercio e delle aziende speciali spetta il rimborso delle spese di vitto nei limiti di euro 50 in caso di un solo pasto e nei limite di euro 90,00 in caso di due pasti. I due pasti sono rimborsabili in presenza di due distinte ricevute fiscali o scontrini e nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico richieda il pernottamento.

7. Le disposizioni di cui ai commi da 1 a 6 si applicano anche agli amministratori delle camere di commercio e delle aziende speciali che, in ragione del proprio mandato, si recano fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente presso cui svolgono le funzioni.



8. L'importo del prezzo della benzina viene rilevato dai dati pubblicati sul sito istituzionale del Ministero dello Sviluppo Economico – Statistiche dell'Energia al link <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/dgerm/prezzimedi.asp>.

9. Per il computo dei chilometri si fa 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. Le distanze vengono rilevate dal portale italiano Internet della Michelin, o altro portale Web di cartografia digitale a rilevanza nazionale. L'ufficio liquidatore procederà d'ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.

Art. 18 - Disposizioni Finali

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

2. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai C.C.N.L. di Comparto Area della Dirigenza e Area del Personale ed alla normativa per i trattamenti di trasferta del personale civile delle Amministrazioni dello Stato.