



Camera di Commercio
Lucca

DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DELLE
TRASFERTE DEL PERSONALE, DEI DIRIGENTI
E DEGLI AMMINISTRATORI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
DI LUCCA

INDICE

- Premessa 3
- Definizione di Trasferta “ 3
- Autorizzazione preventiva alla Trasferta “ 3
- Trattamento Economico di Trasferta “ 3
- Spese di Viaggio - Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi “ 4
- Uso del mezzo di trasporto proprio ” 5
- Spese di Vitto ” 5
- Spese di Pernottamento ” 6
- Anticipo della partenza, posticipo del rientro, soste durante il viaggio ” 7
- Anticipazione delle Spese ” 7
- Trasferte, orario di lavoro e lavoro straordinario” 8
- Trasferte all’Estero ” 8
- Documentazione attestante le spese di trasferta” 8
- Procedura di liquidazione delle trasferte e rimborsi ” 9
- Potere Derogatorio ” 9
- Modulistica “ 9
- “Personale non contrattualizzato” – Amministratori ed Organi” “ 10
- Spostamenti per servizio in ambito comunale “10
- Disposizioni Finali “ 10

Art. 1

Premessa

La presente disciplina delle trasferte attua la disciplina degli artt. 35, comma 11, del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area della dirigenza, art. 41 comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 e art. 70 octies del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018 per l'area del personale non dirigente. Essa si applica anche agli amministratori ed organi istituzionali della Camera di Commercio di Lucca, ai sensi dell'art.26 della Legge 836/1973. nei limiti e con le modalità indicati nel successivo art.17.

Art. 2

Definizione di Trasferta

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 "missione" si applica ai dirigenti ed ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla propria residenza/dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di lavoro.

Le trasferte effettuate nell'ambito del territorio comunale non costituiscono "missioni". Per il trattamento relativo a questa tipologia di trasferta si rimanda al successivo art. 18.

La sede di lavoro è quella indicata nel contratto di lavoro o individuata da successive disposizioni di servizio, emesse dal responsabile della struttura di appartenenza.

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 preventiva alla Trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta deve essere richiesta con congruo anticipo sulla Intranet camerale.

2. E' cura del dipendente assicurarsi di aver ottenuto dal Dirigente o dal suo delegato l'autorizzazione alla trasferta prima della partenza.

Art. 4

Trattamento Economico di Trasferta

1. 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.

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, ..omissis.. sono soppresse. Sono soppresse le analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali e nei provvedimenti di recepimento degli accordi sindacali, ..omissis..

3. Nel caso di trasferta al seguito di delegazione ufficiale, 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 nei limiti previsti per i componenti di detta delegazione; la composizione della delegazione deve risultare da atto formale dell'Ente.

Art. 5

Spese di Viaggio - Mezzi di Trasporto Urbani e Taxi

1. Le spese di viaggio -effettivamente sostenute- ammesse a rimborso per il personale dirigente e non dirigente sono quelle per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, taxi ed altri mezzi di trasporto pubblico urbani e extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:

seconda classe per i viaggi in treno, fatte salve altre tariffe più vantaggiose per l'ente; classe economica per i viaggi in aereo.

2. Spetta, 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 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 imprevedute 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 Dirigente o di un suo delegato.

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 prestazione lavorativa oggetto 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 prestazione lavorativa oggetto 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, ad eccezione dei biglietti elettronici per i quali non è necessaria l'obliterazione.

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;

b) ci sia necessità di 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.

7. Per il personale non dirigente, l'utilizzo del taxi è consentito, nelle situazioni di cui al precedente comma, previa, necessaria, autorizzazione del Dirigente, da allegare alla richiesta di autorizzazione alla trasferta.

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

9. Per il rimborso delle spese relative all'utilizzo del taxi dovranno essere prodotte le ricevute rilasciate dal gestore del taxi e le relative autorizzazioni di cui ai commi 7 e 8 del presente articolo.

Art. 6

Uso del mezzo di trasporto proprio

1. E' fatto divieto, di norma, l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, 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.

2. 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, 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.

3. L'autorizzazione ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio 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)

4. Alla luce della Deliberazione della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8 del 07.02.2011, il Dirigente che autorizzi ai sensi dei commi precedenti l'uso del mezzo proprio di trasporto, può disporre 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, a titolo esemplificativo e non esclusivo, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

5. Ciascun Dirigente verifica la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, valuta l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici, e ne dà conto nel provvedimento di autorizzazione.

Art. 7

Spese di Vitto

1. Per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore compete il rimborso della spesa di un pasto; per le trasferte di durata superiore a dodici ore, compete il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.

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 programmazione dell'evento/ 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 44,52 per due pasti giornalieri.

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

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; non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nel comune di residenza/dimora abituale o della sede di lavoro.

7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, analiticamente descritte.

8. Sono, altresì, ammesse a rimborso anche 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) è consentito il cumulo dell'importo di più ricevute e scontrini al fine del raggiungimento del singolo tetto di spesa, qualora da tali scontrini si evinca che sono riferiti al medesimo pasto;

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

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

10. Nel caso di trasferta inferiore alle otto ore è riconosciuto il buono pasto secondo le modalità con cui lo stesso viene erogato per i dipendenti in servizio.

Art. 8

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 un massimo di quattro stelle. In ogni caso la scelta deve avvenire nel rispetto dei principi generali di contenimento delle spese.

Non è ammesso il rimborso di altre spese, cd. "extra" (quali telefono, telefax, pay tv, internet, frigobar, servizio in camera, ecc.). E' invece ammessa, laddove dovuto, il rimborso della tassa di soggiorno.

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località, è consentito, previa autorizzazione del Segretario Generale, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere (denominate anche "alberghi residenziali", "guest house", "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.

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

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. 9

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 precisato 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, 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.
4. Le circostanze sopra indicate, oltre che documentate, devono essere espressamente dichiarate dal dipendente e convalidate dal Segretario Generale o suo delegato.
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. 10

Anticipazione delle Spese

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura dell'80% delle presunte spese di viaggio, di pernottamento e per le altre spese, compresi i pasti.
2. 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.
3. Su richiesta del dipendente l'importo dell'anticipazione può essere ridotto o erogato parzialmente.
4. Entro il termine del primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di conclusione della trasferta, viene presentata all'Ufficio Personale, il modulo di cui all'Allegato 1 con l'allegazione dei giustificativi di spesa, come disposto all'art.13; in mancanza di tale rendicontazione della spesa, viene dato corso –nel mese successivo- al recupero dell'intera anticipazione erogata, previo sollecito al dipendente interessato. Il termine è da considerarsi perentorio.

Art. 11

Trasferte, orario di lavoro e lavoro straordinario

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. A tal fine si considera solo il tempo effettivamente lavorato.

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.

In virtù dell'art 70-octies del C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018 l'Ente riconosce come attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio, ai dipendenti incaricati delle funzioni ispettive e di verifica degli strumenti metrici, delle funzioni ispettive ex UPICA,; tale riconoscimento, ai sensi dell'art. 41 comma 2 lett d) del C.C.N.L. del 14 settembre 2000, spetta anche agli 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.

Art. 12

Trasferte all'Estero

1. Al personale inviato in trasferta all'estero, ai sensi dell'articolo 35, comma 12 del CCNL del 23.12.1999 - area della dirigenza e dell'articolo 41, comma 13 del CCNL del 14.09.2000 - area del personale, si applica la disciplina del presente disciplinare, con le seguenti modifiche:

Per i Dirigenti, rimborsi dei pasti di cui all'articolo 10 sono incrementati del 30%, per cui risultano essere di Euro 39,71 per un pasto, e di complessive Euro 79,43 per due pasti giornalieri.

Per il personale non dirigente, i rimborsi dei pasti di cui all'articolo 10 sono incrementati del 30%, per cui risultano essere di Euro 28,94 per un pasto, e di complessive Euro 57,54 per due pasti giornalieri.

2. Ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 138 del 13.08.2011, convertito con modificazioni nella Legge n. 148 del 14.09.2011, al personale dirigente inviato in trasferta all'estero spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in aereo nel limite del costo del biglietto di prima classe per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore.

3. Si considera trasferta 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.

4. 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.

5. 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. 13

Documentazione attestante le spese di trasferta

1. Il modulo di trasferta completo in ogni sua parte con allegata la documentazione di spesa viene conservato agli atti dell'Ufficio Personale. L'ufficio effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.

2. I documenti rilevanti ai fini fiscali (fatture intestate al dipendente o all'amministratore, ricevute e scontrini parlanti) 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. Devono inoltre essere integrati, se sprovvisti, a cura del personale,

delle generalità del dipendente fruitore del servizio (cognome, nome e firmati in maniera leggibile);

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. Qualora i documenti fiscali siano riferiti a più persone, ognuno potrà mostrare l'originale e consegnare una copia conforme, attestata dall'ufficio Gestione Risorse Umane.

5. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

Art. 14

Procedura di liquidazione delle trasferte e rimborsi

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura dell'ufficio Personale per il personale dipendente (compresi i dirigenti) su richiesta scritta degli interessati, redatta sulla base della modulistica stampata dalla Intranet camerale completa di tutti i giustificativi delle spese effettuate.

2. 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.

3. Il dipendente deve presentare all'Ufficio Personale, entro il primo giorno lavorativo del mese successivo a quello di conclusione della trasferta, apposita richiesta di liquidazione della missione. Il termine è da considerarsi perentorio.

Anche al fine del rispetto dei limiti di spesa cui sono soggetti i costi di missione, non sono di norma accolte richieste di rimborsi spese tardivi, se non in casi eccezionali e motivati, autorizzati dai dirigenti competenti.

4. Nel caso in cui nello stesso periodo di riferimento, vengano effettuate più trasferte, potrà essere presentata richiesta di liquidazione su unica tabella riepilogativa, elencando le singole trasferte e i relativi giustificativi.

5. Alla tabella riepilogativa deve essere allegata la documentazione in originale delle spese sostenute, nonché di eventuali dichiarazioni riferite a situazioni particolari, secondo quanto previsto nel presente disciplinare.

6. La mancata allegazione della documentazione o l'incompleta compilazione della tabella riepilogativa di liquidazione comporta l'impossibilità, in tutto o in parte, di procedere al rimborso ovvero il recupero di quanto anticipato ai sensi dell'art. 13.

Art. 15

Potere Derogatorio

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

Art. 16

Modulistica

1. La modulistica relativa al presente Disciplinare, predisposta dall'Ufficio Personale, è disponibile nell'area intranet della Camera di Commercio di Lucca.

Art. 17

“Personale non contrattualizzato”– Amministratori ed Organi

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura dell'ufficio Ragioneria su richiesta scritta dell'interessato.
2. Agli Amministratori ed agli altri Organi Istituzionali della Camera di Commercio di Lucca si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista per il personale dirigente nel presente Disciplinare.
3. Relativamente all'utilizzo mezzo proprio, non trattandosi di personale contrattualizzato, continuano ad applicarsi le disposizioni preesistenti al decreto legge n. 78/2010 così come chiarito dal Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 36 del 22 ottobre 2010, pertanto esso è consentito allorché le esigenze operative della trasferta non consentono l'impiego di mezzi di linea, o quando rispetto al loro utilizzo, l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente economicamente o sotto il profilo organizzativo/funzionale della trasferta.
4. Nei casi di cui al comma 3, per ogni chilometro percorso è dovuta un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente nel mese/periodo in cui viene effettuata la trasferta.
5. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede dell'Ente (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 Ragioneria procederà d'ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.
6. Per le trasferte effettuate nella località di residenza/dimora abituale non spetta l'indennità chilometrica, salvo nel caso in cui la trasferta abbia inizio e termine nella sede dell'Ente.
7. Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia dell'autovettura, debitamente attestati da idonei documenti fiscali o scontrini derivanti da mezzi automatici di rilevamento (parchimetri).

Art. 18

Spostamenti per servizio in ambito comunale

Il dipendente che sia necessitato per motivi di servizio a spostarsi nell'ambito del Comune della sede di lavoro e/o nel Comune di residenza ha titolo all'eventuale rimborso delle sole spese dei mezzi pubblici di trasporto o, ricorrendone le condizioni tassativamente previste, del taxi, da parte dall'Ufficio Provveditorato, previa compilazione dell'apposito modello.

Art. 19

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 CCNL, riportati nel presente Disciplinare, si intenderanno aggiornati con le variazioni contrattuali e/o normative che interverranno.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente Disciplinare, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai CCNL di comparto Area della Dirigenza e Area del Personale ed alla normativa per i trattamenti di trasferta del personale civile delle Amministrazioni dello Stato.
3. Il presente Disciplinare entra in vigore il giorno 01/02/2019, con tempestivo ed anticipato inserimento nella Intranet aziendale.