CAMERA DI COMMERCIO
ALESSANDRIA-ASTI

ADDENDUM AL DISCIPLINARE SULL'ORARIO DI LAVORO E SUGLI ISTITUTI CORRELATI AL RAPPORTO DI LAVORO PER IL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA-ASTI

Adottato con Disposizione del Segretario Generale n. 149 del 6.11.2025

Disciplinare sul trattamento delle trasferte

INDICE

Art. 1 – Premessa 1
Art. 2 – Definizione di trasferta 1
Art. 3 – Attività svolte fuori dalla sede ordinaria di servizio 1
Art. 4 – Autorizzazione preventiva alla trasferta 2
Art. 5 – Tempo di viaggio, orario di lavoro e lavoro straordinario 2
Art. 6 – Avvio o rientro dalla trasferta in tempi diversi per ragioni personali 2
Art. 7 - Trattamento Economico di Trasferta 3
Art. 8 – Rimborso delle Spese di Viaggio 3
Art. 9 – Spese di Viaggio - Mezzi di trasporto pubblici 3
Art. 10 – Spese di Viaggio - Taxi 3
Art. 11 – Utilizzo del mezzo proprio per compiti ispettivi, di verifica e di controllo e per altri impegni istituzionali 4
Art. 12 – Trattamento economico correlato all'uso del mezzo proprio per compiti ispettivi, di verifica e di controllo e per altri impegni istituzionali. 5
Art. 13 – Altri casi di utilizzo del mezzo proprio. 5
Art. 14 – Uso degli autoveicoli di servizio 5
Art. 15 – Spese di Vitto 6
Art. 16 – Spese di Pernottamento 7
Art. 17 – Anticipazione delle Spese 7
Art. 18 – Trasferte all'Estero 7
Art. 19 – Documentazione attestante le spese di trasferta 8
Art. 20 – Potere Derogatorio 8
Art. 21 – Personale non contrattualizzato – Amministratori ed Organi 8
Art. 22 – Trattamento di trasferta Componenti Commissioni camerali 8
Art. 23 – Disposizioni Finali 9

Art. 1 – Premessa

1. Il presente Disciplinare attua le previsioni stabilite in tema di trasferte dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale dell'Area e del Comparto delle Funzioni Locali.

2. L'emanazione di eventuali nuove norme in contrasto con parti del presente Disciplinare comporta il superamento di queste ultime; nel caso di modifica degli importi previsti per i rimborsi, quelli indicati nel presente Disciplinare si aggiornano automaticamente.

Art. 2 – Definizione di trasferta

1. Ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale il trattamento di trasferta o "missione" si applica ai dirigenti ed ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla ordinaria sede di lavoro e dalla propria residenza/dimora abituale.

2. La sede di lavoro è quella indicata nel contratto di lavoro o individuata da successive disposizioni di servizio.

3. Ai fini del presente articolo le distanze sono computate di norma da Comune a Comune; ai fini di tale computo, si intende quale luogo di partenza della missione la sede di servizio del dipendente ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio.

Art. 3 – Attività svolte fuori dalla sede ordinaria di servizio

1. Ai sensi dell'art. 57, comma 3 del C.C.N.L. Funzioni Locali del 16 novembre 2022 l'Ente sulla base della propria organizzazione e in un quadro di razionalizzazione delle risorse, individua nelle seguenti prestazioni lavorative i casi in cui il tempo di viaggio/spostamento viene considerato rientrante a tutti gli effetti nell'orario di servizio:

a) "**Servizi fuori sede**" – Rientra in tale casistica l'attività lavorativa svolta dal dipendente che, per motivi di servizio, abbia necessità di spostarsi nell'ambito di una distanza non superiore a 10 km dalla sede di lavoro.

b) "**Servizio presso sedi territoriali dell'Ente**" – Rientrano in tale casistica i servizi di istituto svolti in una sede territoriale dell'Ente diversa da quella di assegnazione. I servizi di cui alla presente lettera danno titolo alla maturazione del diritto del buono pasto secondo le regole previste per il servizio svolto in sede. Non si applica la disciplina relativa al rimborso del vitto in trasferta di cui al successivo art. 13 del presente Disciplinare. Il tempo di viaggio è in ogni caso contabilizzato in misura non superiore al tempo medio ordinariamente impiegabile per coprire la distanza tra le sedi dell'Ente, salvo casi motivati.

c) "**Servizi collegati a funzioni ispettive e di verifica**" – Rientrano in tale casistica le attività svolte nell'ambito delle funzioni ispettive e di verifica in capo all'Ente.

2. Per i casi previsti dal comma 1, il tempo necessario per i trasferimenti verrà conteggiato interamente quale tempo lavorato, anche ai fini dell'eventuale straordinario o dell'accumulo del saldo giornaliero secondo le regole stabilite dal presente Disciplinare.

3. Restano in ogni caso confermate per le casistiche di cui ai punti precedenti le consuete modalità di rimborso del viaggio previste dal presente Disciplinare.

Art. 4 – Autorizzazione preventiva alla trasferta

1. L'autorizzazione alla trasferta, debitamente motivata, deve essere richiesta con congruo anticipo e sarà cura del dipendente assicurarsi di aver ottenuto dal Dirigente l'autorizzazione formale alla trasferta prima della partenza.

Art. 5 – Tempo di viaggio, orario di lavoro e lavoro straordinario

1. Per il personale inviato in trasferta si intende "tempo di viaggio" tutto il tempo impiegato nei trasferimenti finalizzati all'espletamento del lavoro nella sede della missione.

2. Ad esclusione dei casi previsti all'articolo 3 del presente Disciplinare, il tempo di viaggio, come disposto dalla contrattazione collettiva nazionale, concorre unicamente al completamento del normale orario di lavoro della giornata di riferimento e l'eventuale eccedenza oraria rispetto all'orario giornaliero dovuto, maturata a titolo di tempo di viaggio, non dà diritto a straordinario o ad accumulo di saldo giornaliero.

3. Nell'ambito del monte orario settimanale dovuto, in caso di trasferte presso località situate fuori dal territorio regionale o che prevedano attività lavorativa protratta anche nel pomeriggio, svolte in giornate il cui l'orario previsto è pari a 6 ore, è facoltà del dipendente - previa preventiva autorizzazione del proprio Responsabile ed esclusivamente nell'ambito del mese di riferimento - richiedere la variazione dell'orario dovuto per la giornata di missione sostituendola con una giornata con orario dovuto di 9 ore. Resta in ogni caso fermo che eventuali debiti orari non completati dal tempo di viaggio comporteranno la chiusura della giornata con un corrispondente saldo negativo. Tale regola si applica anche ai dipendenti con orario di lavoro a tempo parziale, nei limiti dell'orario individualmente dovuto per ciascuna giornata, debitamente riproporzionato. La variazione dell'orario suddetta è autorizzata dal Dirigente, normalmente in via preventiva allo svolgimento della trasferta.

4. Il compenso per lavoro straordinario, o l'accumulo di saldo giornaliero secondo le regole previste per il lavoro in sede, spetta al dipendente nel solo caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto per la singola giornata di riferimento. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

Art. 6 – Avvio o rientro dalla trasferta in tempi diversi per ragioni personali

1. Nel caso in cui il dipendente, per motivi personali, inizi la trasferta in data o orario antecedente a quelli autorizzati per la partenza o posticipi il rientro dalla stessa rispetto alla data o all'orario previsti, la durata della trasferta è quella relativa alle esigenze d'ufficio.

2. Il tempo di viaggio impiegato per l'inizio della trasferta anticipato o per il rientro posticipato dalla medesima è conteggiato ai fini del completamento dell'orario esclusivamente per la durata del trasferimento con il mezzo utilizzato, per il tempo medio normalmente impiegabile.

3. Nei casi di cui al presente articolo, spetta al dipendente il riconoscimento del prezzo del biglietto di valore non superiore a quello di cui avrebbe dovuto fruire in caso di trasferimento avvenuto subito prima dell'avvio o subito dopo il termine delle attività oggetto della trasferta o, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, il rimborso delle spese previsto nel presente Disciplinare, a seconda della tipologia di autorizzazione concessa.

Art. 7 - 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.

Art. 8 – Rimborso delle Spese di Viaggio

1. Le spese di viaggio effettivamente sostenute ammesse a rimborso per il personale dirigente e non dirigente sono quelle per i viaggi in treno, aereo, nave, taxi ed altri mezzi di trasporto pubblico urbani e extraurbani, nel limite del costo del biglietto. Per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella economica.
2. Spetta, inoltre, il rimborso della prenotazione, qualora questa sia obbligatoria, debitamente attestata da idonea documentazione.
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.).
4. Fanno eccezione situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi/scioperi/variazioni d'orario, ecc.) che abbiano impedito l'acquisto preventivo del biglietto. A tal fine, al titolo di viaggio dovrà essere allegata una autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Dirigente che ha autorizzato la trasferta.

Art. 9 – Spese di Viaggio - Mezzi di trasporto pubblici

1. L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto pubblico, compresa la metropolitana, strettamente collegati allo scopo della missione, è consentito:
   - 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;
   - 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.
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 o uguale 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.

Art. 10 – Spese di Viaggio - Taxi

1. L'utilizzo del taxi deve essere autorizzato in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali, e in ogni caso strumentali 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, a causa di situazioni impreviste, 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.

2. 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.

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

4. 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 2 e 3 del presente articolo.

Art. 11 – Utilizzo del mezzo proprio per compiti ispettivi, di verifica e di controllo e per altri impegni istituzionali.

1. L'Ente può disporre l'invio in trasferta autorizzando l'uso del mezzo proprio dei dipendenti addetti allo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

2. Per lo svolgimento delle funzioni relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo connessi alle competenze in materia di metrologia legale, sicurezza prodotti e ispezione Magazzini Generali, l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato nel caso non sia disponibile una autovettura di servizio.

3. Nei casi di cui al successivo comma 4 può essere autorizzato l'impiego del mezzo di trasporto proprio del dipendente qualora ciò sia utile a rendere più rapido, agevole ed efficiente il raggiungimento del luogo di destinazione tenuto conto degli orari e dei percorsi dei mezzi pubblici e, in ogni caso, qualora l'utilizzo del mezzo privato risponda ai criteri di efficienza ed economicità.

4. L'utilizzo del mezzo proprio di cui al precedente comma 3 è autorizzabile dal Dirigente per le attività svolte al di fuori delle sedi dell'Ente nei casi di seguito indicati:

a) attività di verbalizzazione relative a manifestazioni a premio;
b) attività afferenti al settore della promozione che comportino spostamenti su più tratte e/o non programmabili a priori e/o in località non facilmente raggiungibili con i mezzi pubblici;
c) altri casi urgenti e/o necessari opportunamente motivati (ad esempio località non raggiunte dal mezzo pubblico, sciopero dei mezzi pubblici, ecc.).

5. La mancanza degli elementi di cui ai commi 1 e 4 comporta l'applicazione dell'art. 13, comma 2.

Art. 12 – Trattamento economico correlato all'uso del mezzo proprio per compiti ispettivi, di verifica e di controllo e per altri impegni istituzionali.

1. Nei casi previsti dall'art. 11, al dipendente sarà riconosciuta un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo del carburante per ogni chilometro percorso, oltre al rimborso delle spese documentate, relativamente a pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia dell'autovettura, debitamente attestati da idonei documenti fiscali o scontrini derivanti da mezzi automatici di rilevamento (parchimetri) o estratti conto di servizi automatizzati di pagamento (es. Telepass).
2. Il costo del carburante viene rimborsato prendendo a riferimento il costo medio nazionale della benzina individuato sulla base dei dati rilevati dal Ministero competente.
3. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra la sede di servizio della località di partenza (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta. Le distanze vengono rilevate da portali web di cartografia digitale a rilevanza nazionale.

Art. 13 – Altri casi di utilizzo del mezzo proprio.

1. Il Dirigente competente può accordare, in via eccezionale, l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente, anche se impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli di cui all'articolo 11.
2. In tali casi l'uso del mezzo proprio verrà indennizzato con un importo corrispondente al costo del biglietto, comparativamente più basso, che il dipendente avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso al mezzo pubblico. Per gli spostamenti fuori regione viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di seconda classe dei treni c.d. ad "alta velocità" o in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di seconda classe dei treni c.d. "intercity" compatibili con gli orari ed il luogo di missione.
3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio autorizzato ai sensi del presente articolo non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio e custodia del mezzo, né altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.
4. In caso di autorizzazione del mezzo proprio, per casi diversi da quelli di cui al precedente art. 11 e per spostamenti che prevedano il trasporto anche di altri dipendenti camerali, al dipendente verrà riconosciuto esclusivamente un unico indennizzo nella misura di cui al precedente comma 2.
5. 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.
6. Ciascun Dirigente verifica la sussistenza delle condizioni organizzative e di disagio che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

Art. 14 – Uso degli autoveicoli di servizio

1. Per autoveicoli di servizio si intendono sia quello di proprietà dell'Ente, sia quello a noleggio senza conducente. L'uso degli automezzi nella disponibilità dell'Ente è disciplinato dall'art. 40, del D.P.R. 2.11.2005, n. 254, dalle disposizioni normative e contrattuali in materia e della prassi amministrativa.
2. Il Provveditore è il consegnatario degli automezzi.
3. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal Segretario Generale o da suo delegato; nell'autorizzazione sono indicati la motivazione, le persone da trasportare e la località

di destinazione.

4. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale sono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dal contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.

5. La guida degli autoveicoli è riservata al personale addetto alla mansione di "autista", al personale che, in base alla categoria ed al profilo professionale rivestiti, è abilitato all'utilizzo dell'auto nonchè al personale con funzioni ispettive, di verifica o di controllo.

6. Le autovetture in uso all'ente in quanto di proprietà, ovvero, acquisite a noleggio tramite CONSIP potranno essere munite di apposito localizzatore GPS con annessi servizi di sicurezza stradale e allarme in caso di guasti ovvero di incidenti.

Art. 15 – 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 complessivi 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 complessivi Euro 44,26 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 trovino sul percorso di andata o ritorno dalla trasferta.

7. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale, analiticamente descritte e presentate in originale, oppure - ove previsto - dematerializzate secondo le indicazioni fornite per l'inserimento nel sistema di gestione delle presenze.

8. Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali alle seguenti condizioni:

   d) lo scontrino deve essere fiscalmente idoneo, con l'indicazione dei dati dell'esercente e della data di somministrazione;
   e) ciascuno scontrino è considerato equivalente alla presentazione di una fattura o ricevuta fiscale;
   f) 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.

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, ad eccezione dell'ipotesi in cui il dipendente usufruisca di vitto offerto.

Art. 16 – 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 fino a un massimo di quattro stelle. In ogni caso la scelta deve avvenire nel rispetto dei principi generali di contenimento delle spese.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione e, laddove dovuto, l'importo della tassa di soggiorno. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.
3. Non è ammesso il rimborso di altre spese cd. "extra" (quali telefono, telefax, pay tv, internet, frigobar, servizio in camera, ecc.) e le spese di carattere personale.
4. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località, è consentito, previa autorizzazione del Dirigente che ha autorizzato la trasferta, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenze turistico-alberghiere 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. 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.
6. Non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza/dimora abituale o della sede di lavoro.

Art. 17 – Anticipazione delle Spese

1. Il personale inviato in trasferta ha diritto, su richiesta, ad una anticipazione nella misura del 75%, o altra misura eventualmente prevista dalle disposizioni pro tempore vigenti, delle presunte spese di viaggio, di pernottamento e per le altre spese, compresi i pasti.
2. L'anticipazione viene erogata 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.

Art. 18 – Trasferte all'Estero

1. Ai dipendenti e agli Amministratori camerali preventivamente autorizzati a recarsi in trasferte istituzionali all'estero si applicano le disposizioni previste dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23/03/2011 e s.m.i. relativo alla disciplina dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio per i dipendenti pubblici degli enti di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.
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. 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.

4. 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 Dirigente che ha autorizzato la trasferta, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

Art. 19 – Documentazione attestante le spese di trasferta

1. La rendicontazione della trasferta è compilata dal dipendente, di regola, il giorno di rientro in servizio e in ogni caso entro il primo giorno utile del mese successivo a quello di effettuazione della trasferta. La rendicontazione della trasferta debitamente compilata non presentata entro il primo giorno utile del mese successivo a quello di effettuazione della trasferta o incompleta verrà liquidata nell'ulteriore mese successivo, previa tempestiva regolarizzazione.
2. La rendicontazione della trasferta completa in ogni sua parte con allegata la documentazione di spesa viene conservata agli atti del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane. L'ufficio effettua il controllo di legittimità e di congruità della documentazione in riferimento ai dati riportati sulla richiesta di liquidazione.
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. Salvo casi di dematerializzazione, ove previsti, la documentazione deve sempre essere allegata in originale; nel caso di biglietto e/o documentazione fiscale cumulativi tra più dipendenti deve essere allegata la fotocopia del biglietto o della documentazione interessata, indicando il nominativo del dipendente che detiene il documento originale.
5. In carenza di tali requisiti, le relative spese non possono essere rimborsate.

Art. 20 – Potere Derogatorio

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

Art. 21 – Personale non contrattualizzato – Amministratori ed Organi

1. La liquidazione del trattamento economico di trasferta avviene a cura del Settore Contabilità, Bilancio e Diritto Annuale, su richiesta scritta dell'interessato.
2. Agli Amministratori ed agli altri Organi Istituzionali della Camera di commercio di Alessandria-Asti si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista dalla normativa vigente in materia.

Art. 22 – Trattamento di trasferta Componenti Commissioni camerali

1. Ai Componenti delle Commissioni camerali non è concesso il rimborso chilometrico per l'utilizzo del mezzo proprio. In occasione delle riunioni delle Commissioni è attribuito ai Componenti che non hanno domicilio e/o dimora abituale nei territori comunali della CCIAA un rimborso equivalente al costo del biglietto per l'utilizzo del mezzo pubblico relativo al tragitto dal domicilio o dimora abituale alla sede camerale.
2. Qualora il domicilio (sede in cui è svolto il proprio lavoro o professione) di detti soggetti si trovi in località

diversa rispetto alla dimora abituale, le distanze ed i rimborsi sono calcolati dalla località più vicina alla sede camerale.

Art. 23 – Disposizioni Finali

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Disciplinare, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dai CCNL di Area e di Comparto delle Funzioni Locali e alla normativa per i trattamenti di trasferta del personale civile delle Amministrazioni dello Stato.