

Verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

Verbale del 30/03/2026 n. 3 decisione n. 3 pag. 4

DELIBERAZIONE N. 3

OGGETTO: Regolamenti ASSET Basilicata: integrazioni.

Il Presidente richiama integralmente quando riportato nella precedente delibera n. 4 del 3 febbraio u.s. , e mette a disposizione dei consiglieri una nota ricevuta dal Segretario Generale in data 19/3/2026 prot 7801, in riscontro alla comunicazione di invio, da parte del direttore di Asset, allo stesso Segretario Generale, dei testi dei regolamenti approvati dal CdA aziendale nella riunione del 3/2/2026, per l'avvio della procedura di approvazione da parte della Giunta Camerale, ai sensi della previsione dello Statuto di Asset art. come da artt. 6, c. 2, lett. b) e 7 c. 5 lett. a).

Il Presidente ricorda, infatti, che i provvedimenti riguardanti regolamenti interni dell'Azienda, come da artt. 6, c. 2, lett. b) e 7 c. 5 lett. a) dello Statuto Asset, per diventare esecutivi, devono essere approvati dell'organo competente della Camera di Commercio.

Il Segretario Generale con riferimento ai Regolamenti inviati per l'approvazione camerale, "sentito il Presidente della Camera di Commercio, competente alla convocazione della Giunta e alla predisposizione del relativo ordine del giorno" richiama, "a fini collaborativi ed istruttori" le seguenti questioni sui testi proposti, su cui si "sollecitano approfondimenti e verifiche".

Riguardo al regolamento sulla "Gestione del fondo cassa comune" il Segretario Generale rileva "possibili profili di criticità" per il fatto che i richiami al DPR 2 novembre 2005 n. 254, contenuti nel testo, negli artt. 43 e 44 siano riferibili esclusivamente alle Camere di Commercio e non estendibili all'Azienda Speciale, alle quali si riferiscono invece espressamente gli articoli del Titolo X dello stesso DPR, che non fanno riferimento ad un servizio di cassa interno. Richiama pertanto l'esigenza di "riconsiderare la modalità con cui l'azienda speciale intenda disciplinare gli aspetti di cui trattasi, ad esempio attraverso atti amministrativi, ritenendo non meramente mutuabili normative aventi quale ambito soggettivo le Camere di Commercio e, in generale, le Pubbliche Amministrazioni".

Riguardo al regolamento "Disciplina trattamento trasferte del Personale" richiama all'attenzione i seguenti punti: all'art.3 (esplicitare che la comunicazione delle trasferte del Direttore al Presidente di Asset deve essere preventiva), all'art. 5 (specificare la cilindrata massima in caso di noleggio di auto), all'art. 6 (specificare il soggetto competente ad autorizzare l'uso del mezzo proprio e le circostanze in cui può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio), all'art 7 (specificare le fonti normative e/o contrattuali, da cui derivino i massimali previsti per il rimborso delle spese di vitto), e all'art. 8 (specificare le fonti normative e/o contrattuali, da cui derivino i massimali previsti per il rimborso delle spese di alloggio).

Il Presidente sottopone ad approvazione del Consiglio di Amministrazione il regolamento inerente la "disciplina del trattamento delle trasferte del personale", modificato come illustrato in premessa e allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, e propone di delegare il Direttore a definire, con proprio ordine di servizio, i massimali per il rimborso del vitto e alloggio per il personale in trasferta.

A questo proposito il Presidente propone di accogliere la proposta del Direttore di adottare come criterio per l'individuazione dei massimali, € 80 giornalieri per il rimborso vitto in Italia e € 100 per il rimborso vitto all'estero e, per il pernottamento giornaliero € 150 in Italia e € 180 all'estero.

Il Presidente propone altresì di delegare il Direttore ad adottare con proprio ordine di servizio la disciplina interna che regola la "gestione della liquidità e del funzionamento del servizio di cassa interna".

Verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

Verbale del 30/03/2026 n. 3 decisione n. 3 pag. 5

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Nella seduta del 30 marzo 2026;

SENTITA la relazione del Presidente;

VISTO il regolamento ASSET Basilicata inerente la “disciplina del trattamento delle trasferte del personale”;

VISTI gli artt. 6, c. 2, lett. b) e 7 c. 5 lett. a) dello Statuto ASSET Basilicata;

RITENUTO di delegare il Direttore a definire, con proprio provvedimento, i massimali per il rimborso del vitto e alloggio, ad integrazione del regolamento inerente la “disciplina del trattamento delle trasferte del personale”;

RITENUTO di delegare il Direttore ad adottare, con proprio ordine di servizio, la disciplina interna che regola la “gestione della liquidità e del funzionamento del servizio di cassa interna”;

Vista l’istruttoria allegata agli atti del presente verbale;

All’unanimità dei presenti

DELIBERA

1. di adottare il regolamento “disciplina del trattamento delle trasferte del personale”, allegato al presente provvedimento e formantene parte integrante e sostanziale;
2. di sottoporre suddetto regolamento all’approvazione dell’organo competente della Camera di Commercio, ai sensi degli artt. 6, c. 2, lett. b) e 7 c. 5 lett. a) dello Statuto ASSET Basilicata;
3. di delegare il Direttore a definire con proprio provvedimento i massimali per il rimborso del vitto e alloggio, pari a € 80 giornalieri per il rimborso vitto in Italia e € 100 per il rimborso vitto all’estero, e per il pernottamento giornaliero € 150 in Italia e € 180 all’estero, ad integrazione di quanto previsto dal regolamento inerente la “disciplina del trattamento delle trasferte del personale”;
4. di delegare il Direttore ad adottare con proprio ordine di servizio la disciplina interna che regola la “gestione della liquidità e del funzionamento del servizio di cassa interna”;
5. di affidare al Direttore gli adempimenti connessi e conseguenti successivi all’adozione del presente provvedimento.

IL SEGRETARIO

Dr. Vito Signati

(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 20 e ss. del D.Lgs. 82/2005)

Firmato digitalmente da:
Signati Vito
Firmato il 30/03/2026 13:41
Seriale Certificato: 5115096
Valido dal 20/11/2025 al 20/11/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

IL PRESIDENTE

Angelo Tortorelli

(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 20 e ss. del D.Lgs. 82/2005)

Firmato digitalmente da:
Tortorelli Angelo
Firmato il 30/03/2026 13:48
Seriale Certificato: 4711659
Valido dal 10/07/2025 al 10/07/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Il punto n. 3. erroneamente trascritto in fase di stampa del verbale a cura degli uffici, si intende integralmente sostituito dal seguente testo:

3. di delegare il Direttore a definire con proprio provvedimento i massimali per il rimborso del vitto e alloggio, nell’ambito di un range tra gli 80 e i 100 euro giornalieri per il rimborso vitto, in Italia e all’estero, e per il pernottamento tra i 150 e i 180 euro in Italia e all’estero, ad integrazione di quanto previsto dal regolamento inerente la “disciplina del trattamento delle trasferte del personale”;

IL SEGRETARIO

Dr. Vito Signati

Firmato digitalmente da:
Signati Vito
(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 20 e ss. del D.Lgs. 82/2005)
Firmato il 09/04/2026 15:57
Seriale Certificato: 5115096
Valido dal 20/11/2025 al 20/11/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

IL PRESIDENTE

Angelo Tortorelli

Firmato digitalmente da:
Tortorelli Angelo
(Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi dell’art. 20 e ss. del D.Lgs. 82/2005)
Firmato il 09/04/2026 15:57
Seriale Certificato: 4711659
Valido dal 10/07/2025 al 10/07/2028
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Regolamento per la disciplina del trattamento delle trasferte del personale ASSET Basilicata

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione ASSET Basilicata n. 3 del 30/03/2026



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 2

Art. 1 - Premessa

La presente disciplina interna delle trasferte costituisce direttiva per il personale dipendente dell'Azienda Speciale ASSET Basilicata, ed è redatta sulla base delle definizioni normative previste dal vigente CCNL Commercio.

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 sugli appositi modelli allegati al presente regolamento, consiste nell'atto formale, di invio del dipendente in località diversa da quella dell'Ufficio per motivi di servizio.

La trasferta è autorizzata dal Direttore nel caso di trasferta del personale non dirigenziale.

Le trasferte del Direttore sono preventivamente comunicate al Presidente. Tale comunicazione, inviata via pec, o comunque via mail, ma in questo caso formalmente protocollata, 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 alla 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) il rimborso delle spese effettive di viaggio;
- b) rimborso spese di vitto;
- c) rimborso spese di pernottamento;
- d) rimborso altre spese.

Ai sensi della normativa vigente, è esclusa la possibilità di corrispondere al personale qualsivoglia indennità di trasferta.

Art. 5 - Spese di viaggio

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



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 3

La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata al pagamento delle spese con strumenti tracciati (es. bonifico, carta di credito o debito, ecc...) ed 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 ferroviario classe economica, comprensivo degli eventuali supplementi (es. spese di trasporto del bagaglio) e prenotazioni. Spetta altresì, se appositamente autorizzato, 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, previa apposita autorizzazione del Direttore.

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 (es. spese di trasporto del bagaglio) 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 dei taxi o il noleggio di autovetture, di cilindrata massima 1400 cc, sono consentiti, previa necessaria autorizzazione del Direttore, 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,



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 4

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, esclusivamente per situazioni eccezionali, non prevedibili e 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 Direttore, 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.

Saranno rimborsate le spese riferite al noleggio di auto con condizioni economiche più convenienti.

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 del mezzo proprio

Il personale può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, in casi specifici legati allo svolgimento di compiti ispettivi o particolari esigenze di servizio, nelle quali ad esempio vi è la necessità di osservare orari non compatibili con l'utilizzo di mezzi pubblici, oppure in altri casi in cui risulti economicamente più vantaggioso, anche con riferimento a Comuni fuori regione.

Il personale è autorizzato all'uso del mezzo proprio dal Direttore; il Direttore è autorizzato dal Presidente.

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio spetta:

a) il rimborso delle spese autostradali;

b) il rimborso delle spese di parcheggio o custodia;

c) un'indennità, per ogni chilometro percorso, pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina nell'importo vigente nel periodo (settimana) in cui viene effettuata la trasferta rilevato dai dati pubblicati sul sito istituzionale del Ministero dell'Ambiente e della sicurezza Energetica;

e) rimborso spese per trasporto del materiale, degli strumenti di lavoro e delle dotazioni di sicurezza utili ai fini dell'attività.

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".



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 5

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.

Art. 7 - Spese di vitto

Al personale compete il seguente rimborso per pasti, secondo massimali giornalieri stabiliti con provvedimento del Direttore dell'azienda speciale

- in Italia, n. 2 pasti giornalieri e consumazioni varie,
- all'estero, n. 2 pasti giornalieri e consumazioni varie.

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

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 dell'Azienda Speciale 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.



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 6

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.

Art. 8 - Spese di pernottamento

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore al personale compete il seguente rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in camera singola in strutture ricettive di categoria non di lusso (fino a quattro stelle) secondo massimali giornalieri stabiliti con provvedimento del Direttore dell'azienda speciale per Italia e all'estero.

La categoria 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.).

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. 9 - 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, neviccate); b) l'assenza di mezzi pubblici per il rientro al termine della trasferta



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 7

(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 Direttore.

Il dipendente che per motivi personali intenda anticipare/posticipare la partenza verso/da la località di trasferta rispetto alle date e 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. 10 - Anticipazione spese

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

L'anticipazione viene erogata, previa compilazione dell'apposito modello, tramite procedura informatica correlata al sistema di gestione degli stipendi, di norma con la prima elaborazione utile del mese di riferimento. Suddetta anticipazione può consistere anche in biglietti di viaggio (aereo – treno – autobus) acquistati direttamente da ASSET Basilicata o tramite agenzia di viaggio convenzionata con l'Azienda Speciale.

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

Art. 11 - Lavoro straordinario

Durante la trasferta compete il recupero nella banca ore del 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.

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. 12 - Trasferte all'estero

Si considera trasferta estera dal giorno 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 Direttore, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 8

Art. 13 - 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 dell'Azienda Speciale 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.

Art. 14 - 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.



Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 30 marzo 2026 – Allegato – pag. 9

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. 15 - 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.

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.

È 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. 16 - Potere derogatorio

Il Direttore 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.

Il potere derogatorio deve essere esercitato nei limiti previsti dalla normativa e dagli stanziamenti di bilancio.

Art. 17 – Procedure informatiche e Modulistica

L'Ufficio del personale è a disposizione dei dipendenti dell'Azienda Speciale a supporto all'utilizzo dei giustificativi presenti nel sistema di rilevazione presenze Infocamere e per fornire la disponibilità dei modelli aggiornati previsti dal presente Regolamento.

Art. 18 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni previste dal CCNL di riferimento.