

SERVIZI FUORI SEDE¹

Articolo 1 - Orario di lavoro durante il servizio fuori sede

1. Al dipendente che per esigenze di servizio debba effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro viene applicato il regime della trasferta solo qualora vengano rispettate le relative condizioni previste dal CCNL.
2. Nel caso in cui il servizio fuori sede non sia riconducibile alla trasferta, si applicano le regole relative all'orario di lavoro stabilite dall'ente, così come indicate nei punti seguenti.
3. Nel caso in cui il dipendente inizi e/o concluda la propria attività al di fuori dalle sedi camerali deve comunicarlo – se possibile preventivamente – al Servizio "Organizzazione e Personale"; se il dipendente inizia il proprio servizio fuori dalle sedi dell'Ente, quando entra presso la propria sede deve utilizzare il badge effettuando un'entrata di servizio con l'apposita funzione dei terminali per la rilevazione presenze se l'inizio del servizio stesso decorre dalle ore 8,50; in tutti gli altri casi l'orario di inizio e/o di fine servizio deve essere imputato con il sistema di rilevazione delle presenze.
4. Nel caso in cui un dipendente debba iniziare la giornata lavorativa fuori dalla propria sede abituale, può recarsi in ufficio prima delle ore 8,50 solo se preventivamente autorizzato dal proprio dirigente ad utilizzare il mezzo camerale o per esigenze di servizio.
5. Ogni volta che un dipendente deve lasciare la propria sede per esigenze di lavoro è tenuto a utilizzare il badge in uscita con la funzione "uscita di servizio" dei terminali per la rilevazione presenze. Al rientro in sede è necessario effettuare una timbratura di entrata (non di servizio); nel caso in cui, al termine del servizio, il dipendente non rientri in sede, l'orario di fine servizio dovrà essere imputato il giorno successivo con Sistema di rilevazione delle presenze.
6. Il Servizio "Organizzazione e Personale" potrà, previa richiesta dei responsabili, prevedere – per i dipendenti appartenenti a specifici profili professionali – apposita regolamentazione/modulistica per consentire modalità di rilevazione degli orari più semplificate.
7. In tutti i casi in cui si applica il regime della trasferta, il tempo di servizio utilizzato per raggiungere il luogo dove dovrà essere svolta temporaneamente l'attività lavorativa viene computato nell'orario normale di lavoro ma non è utile a determinare ore di lavoro straordinario fatta eccezione per gli spostamenti dalla propria sede di lavoro ai comuni in cui si trovano le sedi della Camera di Commercio di Cagliari, nonché, previa dichiarazione del dipendente controfirmata dalla Posizione Organizzativa e dal dirigente, per il tempo di viaggio effettivamente impiegato a svolgere attività lavorativa (a titolo di esempio, per mezzo di un portatile).
8. Il tempo effettivamente lavorato fuori sede – con esclusione del tempo utilizzato per la pausa pranzo – è orario di lavoro a tutti gli effetti.

Articolo 2 - Autorizzazione al servizio fuori sede

1. Tutti gli spostamenti necessari nei casi in cui occorre svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della propria sede di lavoro devono essere preventivamente autorizzati.
2. Nel caso di svolgimento di un servizio fuori sede con applicazione della disciplina della trasferta o nel caso di un'uscita di servizio che comporti il sostenimento di spese, il dipendente deve procedere alla compilazione dell'apposito modulo di richiesta autorizzazione al dirigente della propria Area (ovvero al Segretario Generale nel caso si tratti di dirigenti o di trasferta all'estero).

¹ Adottato con Disposizione Generale del Segretario Generale n. 5 del 27 settembre 2013

In particolare, il dipendente deve compilare ogni parte dell'apposito modulo consegnarlo al proprio responsabile segnalandogli ogni altra informazione rilevante per le necessarie verifiche preventive all'autorizzazione e le valutazioni conclusive del proprio dirigente, con congruo anticipo rispetto alla partenza. Il referente, sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente e sulla base dei criteri definiti da questa Camera di commercio finalizzati al contenimento e alla razionalizzazione delle spese per i servizi fuori sede, procede alle prenotazioni necessarie per l'utilizzo dei mezzi di trasporto e per la sistemazione alberghiera.

Il modulo deve contenere anche il visto del responsabile del Servizio. In assenza del dirigente occorre l'autorizzazione del Segretario Generale oppure del dirigente che lo sostituisce.

3. Al rientro dal servizio fuori sede il dipendente deve completare l'apposito modulo di autorizzazione alla trasferta o all'uscita di servizio con l'indicazione del giorno e dell'ora di ritorno; quando nel giorno della trasferta vengono effettuate timbrature presso le sedi camerali, al rientro della trasferta il dipendente deve anche compilare l'ulteriore apposito modulo di riepilogo degli orari della trasferta.

Articolo 3 - Utilizzo dei mezzi di trasporto

1. Il dipendente che per motivi di servizio deve prestare la propria attività in luoghi diversi dalla sede abituale di lavoro, deve utilizzare prioritariamente, quando possibile, i mezzi messi a disposizione dall'ente secondo le regole previste dal successivo art. 4
2. Qualora non vi fosse tale disponibilità, ovvero valutata la distanza da percorrere, la collocazione oraria e la durata del servizio, il dirigente potrà autorizzare il dipendente ad utilizzare un mezzo di trasporto alternativo scegliendo tra il mezzo pubblico, il taxi o il mezzo proprio.
3. L'utilizzo dei mezzi di trasporto può essere autorizzato solo se strumentale allo svolgimento del servizio fuori sede.

Articolo 4 - Auto aziendali

1. Il dipendente che, per svolgere il proprio servizio fuori sede, deve recarsi in luogo diverso dalla sede abituale, deve utilizzare le auto aziendali secondo le procedure previste dal presente articolo.
2. Le auto aziendali, di norma, devono rientrare in sede entro le ore 24.
3. Possono guidare le auto aziendali tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, in possesso della patente di guida (cat. B) ed il cui profilo professionale preveda espressamente tale possibilità di utilizzo.
4. Le richieste di prenotazione delle auto aziendali devono essere effettuate tramite il referente, di norma entro il giorno precedente a quello in cui il servizio dovrà essere effettuato.
5. La richiesta viene fatta dal referente a nome del dipendente che guiderà l'auto; i nominativi di eventuali altri trasportati, che devono prendere parte al servizio fuori sede, vengono inseriti nella richiesta di prenotazione.
6. In caso di assenza del referente, il dipendente potrà chiedere al Servizio Provveditorato di caricare la prenotazione.
7. Al momento del ritiro dell'auto il dipendente dovrà segnare su apposito modulo di prenotazione dell'auto, l'ora di partenza ed il numero dei chilometri segnati dal contachilometri in quel momento.
8. Al rientro dal servizio il dipendente dovrà:
 - riconsegnare l'auto in sede con un rifornimento di carburante non inferiore a metà serbatoio e restituire le chiavi al depositario

- compilare in modo completo e corretto il predetto modulo prenotazione con i dati relativi al servizio fuori sede ivi richiesti e consegnare il modulo compilato al referente.
- 9. Il dipendente che effettua ispezioni metriche, all'inizio di ciascun anno, è autorizzato dal proprio dirigente ad utilizzare a tale scopo le auto aziendali provvedendo a prenotarle direttamente tramite il servizio Provveditorato. Nel caso in cui le auto aziendali non fossero disponibili, il dipendente dovrà concordare con il proprio dirigente il mezzo di trasporto da impiegare per effettuare il servizio.
- 10. Il Segretario Generale, valutata la specifica attività svolta da alcuni dipendenti, può autorizzarli preventivamente all'uso dell'auto per un periodo ritenuto congruo.
- 11. Se si verificassero indifferibili urgenze e il dirigente, per assenza o impedimento, non potesse fornire la preventiva autorizzazione scritta all'uso dell'auto, il dipendente dovrà comunque chiedere il visto preventivo della Posizione Organizzativa tramite il sistema informatico; in caso di assenza o impedimento anche della Posizione Organizzativa, il dipendente dovrà provare a chiedere l'autorizzazione almeno verbale (ad esempio, telefonicamente) al dirigente o, nell'impossibilità di contattare il dirigente, alla Posizione Organizzativa. Nell'impossibilità di contattare la Posizione Organizzativa, il dipendente potrà chiedere al referente di effettuare la prenotazione tramite il servizio Provveditorato compilando l'apposito modulo prenotazione dell'auto e potrà procedere al ritiro delle chiavi; il dirigente riceverà comunque via mail avviso della richiesta di prenotazione e di autorizzazione all'uso dell'auto.
- 12. Per spostamenti da e per l'aeroporto cittadino non è obbligatorio l'uso dell'auto aziendale; il dipendente deve concordare con il dirigente il mezzo di trasporto da impiegare.
- 13. Le auto aziendali non vanno inoltre utilizzate per recarsi a corsi di formazione..
- 14. Qualora il dipendente non dovesse più avere necessità di utilizzare l'auto aziendale precedentemente prenotata, deve darne tempestiva comunicazione al referente che, tramite il sistema informatico, annullerà la prenotazione.
- 15. Qualora il dipendente dovesse effettuare un servizio fuori sede nello stesso giorno, nella stessa fascia oraria e per la medesima destinazione per la quale è già attiva la prenotazione di un'auto, se su tale auto risultano ancora posti liberi, previa autorizzazione del dirigente o in caso di sua assenza/impedimento, della Posizione Organizzativa, dovrà chiedere al proprio referente di integrare la prenotazione inserendolo come trasportato.
- 16. Nel caso in cui il referente non potesse effettuare tale variazione della prenotazione, lo stesso referente dovrà rivolgersi al referente che ha effettuato la prenotazione e richiedere a quest'ultimo l'inserimento del dipendente come trasportato.
- 17. In caso di assenza di referenti abilitati alla variazione, il dipendente potrà chiedere l'inserimento del proprio nominativo come trasportato al Servizio Provveditorato.
- 18. Il dipendente e gli eventuali passeggeri sono tenuti al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, all'uso del mezzo con diligenza e cura e sono responsabili degli eventuali danni cagionati allo stesso per negligenza o imprudenza. Il dipendente è responsabile dei danni a persone terze e a cose di terzi per colpa grave. Le sanzioni per infrazioni al Codice della Strada e/o connesse alla circolazione del veicolo sono a carico del dipendente.
- 19. E' tassativamente vietato:
 - usare l'auto per scopi che non siano quelli di servizio
 - trasportare sull'auto aziendale persone estranee al servizio in corso di svolgimento
 - fumare nell'auto aziendale
 - far guidare l'auto a persona diversa da quella autorizzata per lo svolgimento del servizio fuori sede; solo in caso di evidente indisponibilità del conducente - verificatasi nel corso del medesimo servizio - l'auto potrà essere guidata da uno degli eventuali passeggeri (purché in possesso della patente di guida di cat. B e, se dipendenti della Camera di commercio di Cagliari, il cui profilo professionale preveda la possibilità di utilizzare

- personalmente l'automezzo aziendale). In assenza di passeggeri idonei alla guida il conducente contatterà il Servizio Provveditorato.
20. Al momento del ritiro e/o della restituzione del veicolo, il dipendente è tenuto a dare immediatamente e per iscritto al Servizio Provveditorato, ogni notizia relativa a guasti, difetti ed inconvenienti riscontrati nell'uso del veicolo.
 21. In caso di guasti improvvisi verificatisi nel corso del viaggio, il dipendente deve avvisare immediatamente il Servizio Provveditorato.
 22. Nel caso di furto o danneggiamenti dell'auto aziendale, il dipendente deve immediatamente sporgere denuncia alla più vicina autorità di Pubblica Sicurezza ed avvisare il Servizio Provveditorato.
 23. Il dipendente dovrà immediatamente comunicare al Servizio Provveditorato eventuali incidenti provocati o subiti con la vettura affidatagli, qualunque sia la natura dell'incidente stesso, anche se in esso non vengono coinvolte cose o persone. In caso di incidente il conducente dovrà inoltre, se possibile, compilare l'apposito modulo per la contestazione di incidente che troverà sull'auto.
 24. A fine mese ciascun referente consegnerà al proprio dirigente un riepilogo contenente i dati relativi alle richieste di auto aziendali del mese precedente (comprensivo delle richieste autorizzate, delle richieste negate e delle richieste non esaminate prima dell'uso dell'auto in quanto effettuate in situazioni di urgenza ed in assenza/impedimento del dirigente). Il riepilogo esaminato e firmato dal dirigente dovrà essere trasmesso dal referente al Servizio Organizzazione e Personale e, in copia, al Servizio Provveditorato.
 25. Il dipendente, che utilizza le auto aziendali, provvederà alle singole forniture di carburante tramite la carta carburante presente sull'auto. Ogni ricevuta di rifornimento dovrà essere consegnata al Servizio Provveditorato".
 26. Le spese accessorie relative all'uso dell'auto aziendale, sostenute direttamente dal dipendente, saranno rimborsate, come previsto dall'articolo 11, allegando i relativi giustificativi unitamente al modulo di autorizzazione all'uso dell'auto aziendale precedentemente firmato dal dirigente.

Articolo 5 - Mezzi di trasporto pubblici

1. Il dipendente che deve utilizzare il treno, oppure l'aereo, deve rivolgersi, con congruo anticipo rispetto alla partenza, al proprio referente di Area per ottenere i biglietti necessari.
2. Il referente provvederà all'acquisto degli stessi presso l'agenzia viaggi convenzionata con la Camera di commercio, nel rispetto dei limiti indicati dal CCNL e dei criteri individuati da questa Camera di commercio per il contenimento e la razionalizzazione delle spese per servizi fuori sede, utilizzando l'offerta economicamente più conveniente proposta dall'agenzia. Nello specifico, salvo casi particolari valutati dal dirigente responsabile, occorrerà privilegiare:
 - i voli aerei low cost e, se possibile, i biglietti in classe economica a tariffa promozionale scontata (ad esempio "a tariffa chiusa", non rimborsabile)
 - i biglietti del treno a tariffa promozionale scontata e, se possibile, anche il servizio di seconda classe.
3. Il dipendente che ha richiesto le prenotazioni dei biglietti tramite il proprio referente di Area deve dare immediata comunicazione allo stesso di tutte le modifiche relative al servizio fuori sede che si ripercuotono sulle prenotazioni oppure sui biglietti già emessi. Nell'eventualità dell'annullamento del servizio fuori sede, il dipendente deve contattare il referente nel più breve tempo possibile, in modo da permettergli di poter annullare le prenotazioni o restituire i biglietti già emessi.

Il rimborso dei biglietti del treno non utilizzati deve essere richiesto all'agenzia viaggi che li ha emessi oppure presso qualsiasi biglietteria abilitata, facendosi rilasciare un bonus da restituire al referente, entro il periodo di utilizzazione del biglietto o entro i limiti di validità degli stessi.

La ripetizione di comportamenti superficiali ed imprecisi dai quali scaturisca un inutile esborso per la Camera di commercio, potrà essere sanzionata con il diretto addebito dei costi.

4. Nel caso non vi siano convenzioni in atto o non sia possibile avvalersene, il dipendente autorizzato, può acquistare in autonomia i biglietti di viaggio sempre entro i limiti del CCNL e rispettando i suddetti criteri individuati da questa Camera di commercio e ottenerne il rimborso così come previsto dall'articolo 11.

Articolo 6 - Taxi

1. Il dipendente può, previa autorizzazione del dirigente ovvero del Segretario Generale nel caso si tratti di dirigenti o di trasferta all'estero, utilizzare il taxi per partenze o rientri in orari disagiati e ogni qualvolta si realizzi un risparmio per l'ente in termini di spesa e di tempo sull'intera durata del servizio fuori sede.
2. Il dipendente autorizzato, ai sensi del comma 1, deve utilizzare la compagnia dei taxi con cui la Camera di commercio ha stipulato la convenzione inoltrando la richiesta di prenotazione al referente con congruo anticipo rispetto alla partenza.
3. Il dipendente che ha richiesto la prenotazione del taxi tramite il proprio referente di Area deve dare immediata comunicazione allo stesso, di tutte le modifiche relative al servizio fuori sede, che si ripercuotono sulla prenotazione già effettuata.
4. Nel caso non vi siano convenzioni in atto o non sia possibile avvalersene, il dipendente autorizzato, ai sensi del comma 1, può prenotare il taxi in autonomia e ottenerne il rimborso così come previsto dall'articolo 11.
5. Relativamente all'utilizzo del taxi il dipendente, non in possesso della preventiva autorizzazione, può chiedere il rimborso della relativa spesa allegando oltre all'apposito giustificativo, una breve dichiarazione, che il dirigente valuterà ai fini dell'autorizzazione alla sua liquidazione, dalla quale risulti la straordinaria necessità del suo utilizzo, come per esempio nel caso di uno sciopero dei mezzi pubblici.

Articolo 7 - Mezzo proprio

1. Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio, compilando l'apposito modulo, solo in caso di indisponibilità di mezzi aziendali, se sia necessario per lo svolgimento di specifiche attività (ispezioni metriche, attività di sovrintendenza nei concorsi a premio, spostamenti tra le sedi decentrate e trasporto di materiale) e quando si concili l'efficiente organizzazione del lavoro e il risparmio per l'ente, valutati i mezzi di trasporto alternativi (mezzi pubblici e taxi).
2. Ai fini della copertura assicurativa prevista dalla Camera di commercio, il dipendente deve indicare precisamente la data, l'orario di utilizzo, gli estremi identificativi del mezzo proprio, il percorso che intende effettuare e i nomi degli eventuali passeggeri trasportati.
3. Al rientro dal servizio fuori sede il dipendente deve allegare i giustificativi delle spese sostenute come previsto dall'articolo 11 e indicare i Km percorsi.

Articolo 8 - Pernottamenti alberghieri

1. Il dipendente ha diritto a pernottare nel luogo della trasferta alle condizioni e nei limiti previsti dalla relativa disciplina del CCNL rivolgendosi con congruo anticipo rispetto alla partenza, al proprio referente di Area che provvederà ad effettuare la prenotazione verso le strutture facenti parte della convenzione stipulata dalla Camera di commercio, rispettando i criteri definiti da questa Camera di commercio per il contenimento e la razionalizzazione delle spese per servizi fuori sede, utilizzando l'offerta economicamente più conveniente. Nello specifico, occorrerà ridurre al massimo il numero dei pernottamenti e utilizzare anche le strutture a tre stelle.
2. In assenza di alberghi convenzionati o di disponibilità di posti in tali strutture, o, in ogni caso, al fine di adottare soluzioni economicamente più convenienti o più funzionali per lo svolgimento della trasferta, il dipendente, ricevuta l'autorizzazione del dirigente, può prenotare al di fuori della convenzione oltretutto in autonomia il pernottamento sempre nel rispetto dei limiti indicati dal CCNL e dei suddetti criteri definiti da questa Camera di commercio e chiedere il rimborso della spesa sostenuta come previsto Dall'articolo 11. In tal caso il dipendente dovrà inoltre allegare una dichiarazione, siglata dal proprio dirigente in caso di trasferte in Italia o dal Segretario Generale per le trasferte all'estero, da cui risultino i motivi della sua scelta.

Articolo 9 - Anticipazioni

1. Il dipendente, prima dello svolgimento del servizio fuori sede, ha diritto ad avere un'anticipazione in denaro pari al 100% delle prevedibili spese.
2. La richiesta completa di tutti i dati relativi al servizio fuori sede deve essere presentata al Servizio Organizzazione e Personale almeno due giorni lavorativi prima della partenza e solamente dopo che il dipendente ha avuto conferma dell'autorizzazione del dirigente al servizio fuori sede.
3. Il Servizio Provveditorato provvederà ad erogare l'anticipazione sulla base dei conteggi effettuati dal Servizio Organizzazione e Personale.
4. Coloro che, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati ad effettuare il servizio fuori sede devono provvedere all'immediata restituzione della somma ricevuta.
5. Qualora tale restituzione non sia effettuata, si provvederà al recupero con la prima retribuzione mensile utile.

Articolo 10 - Ulteriori spese sostenute durante la trasferta

1. Il dipendente ha diritto al rimborso dei pasti, nonché di ulteriori piccole consumazioni, durante la trasferta, purché documentate da giustificativi fiscali, alle condizioni e comunque nei limiti massimi giornalieri previsti dalla relativa disciplina del CCNL. I pasti possono essere consumati durante il percorso per raggiungere la destinazione della trasferta, come per esempio sul mezzo di trasporto oppure nell'aeroporto di scalo o cambio, nel luogo di trasferta o in altra località per il raggiungimento della quale non verranno comunque rimborsate le spese di viaggio sostenute. Al dipendente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con componenti della delegazione ufficiale dell'ente (dirigenti o Presidente o membri degli organi camerali) spettano i rimborsi previsti per tali componenti, purché ve ne sia indicazione nel modulo di autorizzazione all'invio in trasferta (nella casella della motivazione della trasferta).
2. Il dipendente ha anche diritto al rimborso delle spese accessorie se effettuate nel luogo di trasferta e per motivi di servizio, come per esempio le spese per l'utilizzo di internet, per le telefonate di lavoro, per il biglietto di ingresso nelle fiere e per le commissioni di acquisto di

valuta estera. Sono anche rimborsabili i visti e le marche da bollo acquistati dal dipendente, se necessari alla specifica trasferta. Sono sempre escluse le spese a carattere personale.

3. Il rimborso delle spese indicate ai commi precedenti avverrà dietro presentazione dei relativi giustificativi come previsto dall'articolo 11.

Articolo 11 - Rimborsi

1. Al rientro dal servizio fuori sede, il dipendente deve compilare in modo chiaro e preciso il modulo di richiesta di rimborso spese, elencando dettagliatamente sia le spese sostenute direttamente che quelle a carico della Camera di commercio. Fatte le dovute verifiche e le necessarie specificazioni, il proprio dirigente (oppure il Segretario Generale in caso di trasferta o uscita di servizio del dirigente o di trasferta all'estero) autorizza la liquidazione del rimborso delle spese sostenute. La richiesta va quindi inoltrata al Servizio Organizzazione e Personale inderogabilmente entro il giorno 5 del mese successivo a quello di effettuazione del servizio fuori sede. Solamente rispettando tale termine il dipendente potrà ottenere i rimborsi che gli spettano con la retribuzione mensile. In nessun caso le richieste dovranno essere presentate al Servizio Contabile.
2. Tutti i documenti di viaggio (escluse le ricevute originali dei taxi in convenzione o dei mezzi dell'autonoleggio in convenzione, da inviare al Servizio Provveditorato) e i giustificativi delle spese, sostenuti direttamente o anticipati dalla Camera di commercio, devono essere allegati in originale al riepilogo spese.
3. I giustificativi di spesa devono essere relativi al luogo e al giorno del servizio fuori sede, chiari, leggibili, senza correzioni e conformi alla disciplina fiscale.
4. I giustificativi delle spese rilasciati all'estero che non corrispondano a quelli previsti dalla normativa fiscale italiana, vengono rimborsati se corredati da una dichiarazione giustificativa vistata dal Segretario Generale.
5. La mancanza di giustificativi non dà luogo ad alcun rimborso, tranne se tale mancanza dipenda da eventi eccezionali che devono essere indicati dal dipendente in una propria dichiarazione convalidata dal Dirigente responsabile.
6. Nell'eventualità che la mancanza di giustificativi fiscali dipenda da un fatto commesso ai danni del dipendente, si effettua il rimborso delle spese sostenute allegando la denuncia fatta all'autorità giudiziaria al modulo di richiesta di rimborso spese.
7. La Camera di commercio sostiene o rimborsa solamente le spese indicate negli articoli precedenti che derivano dal regolare svolgimento del servizio fuori sede, salvo eventuali casi specifici decisi dal Segretario Generale o dal Dirigente competente in materia di personale.

Articolo 12 - Criteri generali per la gestione dei concorsi a premio

1. L'attività di sovrintendere ai concorsi a premio deve essere gestita in via prioritaria direttamente dai dipendenti dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato ogni qual volta debba essere svolta dalle ore 8,00 alle ore 17,00 e dal lunedì al venerdì.
2. Nel caso in cui l'attività di cui sopra si svolga dopo le ore 17 o in giorni festivi o prefestivi, si prevede la costituzione di un elenco di nominativi di dipendenti che saranno incaricati, previa specifica autorizzazione del Dirigente di Area di appartenenza, su delega del Dirigente responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica e con garanzia di rotazione indipendentemente dall'appartenenza o meno al Servizio Promozione, come specificato al punto 3.
3. Possono richiedere di essere inseriti nell'elenco delle persone che sovrintendono ai concorsi a premio dopo le ore 17,00 o in giorni festivi o prefestivi, tutti i dipendenti interessati a tempo

indeterminato che non usufruiscono di riduzioni di orario di lavoro, per contratto o per l'utilizzo di specifici permessi (fatto salvo l'utilizzo dei permessi di cui alla legge 104/92) ed in possesso del diploma di laurea di secondo livello o di primo livello, diploma di scuola secondaria superiore, o in forza da almeno sei mesi presso la Camera di Commercio con inquadramento nelle categorie D e C.

4. L'attribuzione delle deleghe relative ad attività in orario 8-17 non assegnate, per indisponibilità, ai dipendenti del Servizio Promozione e la gestione delle deleghe relative ad attività svolte dopo le ore 17 o in giorni festivi o prefestivi avverrà attingendo ai nominativi del suddetto elenco secondo criteri di rotazione.
5. Qualora le richieste di inserimento nel succitato elenco risultassero essere più di venti, sarà facoltà del Dirigente dell'Area interessata valutare se e quali richieste rifiutare, utilizzando criteri quali l'esperienza e il titolo di studio.
6. A parità di professionalità il coinvolgimento di personale esterno al Servizio sarà comunque valutato dal Dirigente responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica.
7. Le richieste dovranno pervenire entro il mese di ottobre di ogni anno compilando l'apposito modulo di domanda e si intenderanno riferite all'anno successivo.
8. Per uno svolgimento professionalmente adeguato delle citate funzioni, le persone prescelte per l'incarico in questione, qualora non abbiano già acquisito specifica esperienza per tale attività, dovranno partecipare ad una giornata di formazione tecnico-giuridica in collaborazione col Servizio Promozione.
9. La persona che nell'arco di un anno si rendesse indisponibile per tre volte ad effettuare l'attività di verbalizzazione sarà cancellata dall'elenco.
E' fatta salva la facoltà del Dirigente responsabile della Tutela del Consumatore e della fede pubblica di escludere le persone che abbiano svolto le loro funzioni con negligenza o senza garantire la necessaria assistenza alle imprese promotrici.
10. Al personale incaricato dell'attività di sovrintendere ai concorsi a premio verrà attribuita un'indennità di specifica responsabilità, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, articolata a secondo del tipo di ispezione, della durata e della collocazione temporale nelle seguenti tipologie:
 - Tipologia A: Euro 85 per l'attività svolta dal lunedì al venerdì dalle ore 17,00 alle ore 20,00
 - Tipologia B: Euro 150 per l'attività svolta dal lunedì al venerdì dopo le ore 20,00
 - Tipologia C: Euro 200 per l'attività svolta nei giorni prefestivi e il sabato
 - Tipologia D: Euro 250 per l'attività svolta nei giorni festivi e nel caso di attività che, iniziando in tarda serata di un giorno lavorativo, si concludano dopo la mezzanotte
 - Tipologia E: Euro 300 per l'attività svolta nei giorni di Natale, Capodanno, Pasqua, Ferragosto, la vigilia di Natale e il 31 dicembre.
11. Il personale che sovrintende ai concorsi a premio deve concordare di volta in volta con il proprio dirigente, il mezzo di trasporto da utilizzare, secondo quanto indicato all'articolo 3. Al rientro dal concorso a premio, il dipendente deve completare l'apposito modulo con l'indicazione dell'orario di verbalizzazione e dell'orario di ritorno.
12. Il dipendente che si rechi nella località dove si svolge il concorso a premio direttamente dalla propria sede di lavoro, salvo il caso in cui si applichi il regime della trasferta, deve effettuare un'uscita di servizio nel rispetto delle regole in materia di orario di lavoro prevista dall'articolo 1. L'attività svolta nelle giornate non lavorative o festive o quando il normale tragitto casa-lavoro sia già stato svolto viene considerata a tutti gli effetti orario di lavoro per il tempo risultante dalla verbalizzazione. In entrambi i casi, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese di trasporto sostenute, come previsto dall'articolo 11, presentando al Servizio Organizzazione e Personale il relativo modulo unitamente ai giustificativi di spesa in originale e al modulo di autorizzazione.

13. Se lo spostamento verso la località in cui il dipendente è incaricato dell'attività di sovrintendenza al concorso a premio rientra nella casistica della trasferta si applica la relativa disciplina.

Articolo 13 - Partecipazione a saloni e fiere

1. Tutti i dipendenti possono dare la loro disponibilità per prestare servizio ad eventi fieristici cui presenza la Camera di commercio.
2. Non possono partecipare tirocinanti e lavoratori con contratto di somministrazione a tempo determinato a meno che, per i primi, si tratti di attività comprese nel loro progetto formativo, per i secondi, si tratti di personale impiegato nei Settori organizzanti o comunque direttamente interessati dalla fiera.
3. Le ore di lavoro prestate presso la fiera sono da intendersi ore lavorate a tutti gli effetti e quindi concorrono al raggiungimento e/o al superamento delle 36 ore settimanali. Se la fiera prevede un'articolazione della giornata in 2 o più fasce orarie, si potrà prestare servizio giornalmente durante una di tali fasce.
4. Il tragitto per raggiungere la fiera è computato nell'orario di servizio solo nel caso in cui chi si reca presso la fiera parta dalla propria sede di lavoro dopo aver svolto l'attività lavorativa. Il tragitto per rientrare dalla fiera è computato nell'orario di servizio quando il lavoratore rientri in sede per continuare a lavorare. Non è computato, invece, nell'orario di lavoro il tragitto dal proprio domicilio alla fiera e viceversa.
5. I dipendenti che si recano allo stand della fiera uscendo direttamente dalla propria sede di lavoro, devono effettuare un'uscita di servizio.
6. Presso lo stand sarà disponibile un apposito foglio presenze su cui i partecipanti dovranno indicare gli orari di inizio e fine servizio e l'eventuale pausa effettuata. Tale foglio, siglato dal responsabile del Servizio e dal dirigente responsabile dell'Area che organizza l'evento, dovrà essere consegnato al Servizio Organizzazione e Personale.
7. Anche al dipendente che effettua il proprio servizio presso la fiera si applicano le regole generali previste dalla legge sull'orario di lavoro in materia di riposi giornalieri e settimanali, la disciplina in materia di buoni pasto e le regole sull'utilizzo dei mezzi di trasporto di cui all'articolo 3.
8. Al fine di alleviare il disagio di chi deve rientrare a casa al termine del servizio serale, è possibile richiedere di poter utilizzare il taxi per il solo rientro presso la propria abitazione con le regole previste dall'articolo 6.
9. Le spese sostenute durante il servizio in fiera e per le quali è riconosciuto il rimborso ai sensi del presente articolo devono essere documentate e presentate al Servizio Organizzazione e Personale come previsto dall'articolo 11.
10. Ogni qual volta sia necessaria l'autorizzazione del Dirigente, è competente il Dirigente dell'Area che organizza l'evento.