



## *Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro*

### **DETERMINAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE N. 6 DEL 3 LUGLIO 2024**

**OGGETTO: DISPOSIZIONI ATTUATIVE DI CUI AL REGOLAMENTO CONCERNENTE I COSTI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO APPROVATO CON D.P.R. 27 GIUGNO 2024 E PUBBLICATO SULLA G.U. PARTE PRIMA N. 153 DEL 2 LUGLIO 2024.**

*Il Segretario generale*

**VISTO** l'art. 99 della Costituzione;

**VISTA** la legge 30 dicembre 1986, n. 936, recante «Norme sul Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro» e, in particolare, gli articoli 8-*bis* e 20;

**VISTO** il decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 aprile 2024, n. 56, recante «Ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)» e, in particolare, l'art. 10;

**VISTA** la deliberazione della Giunta per il regolamento del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro (CNEL) del 28 maggio 2024;

**VISTA** la deliberazione adottata dall'assemblea del CNEL in data 29 maggio 2024, con la quale è stato approvato, a norma dell'art. 20 della legge n. 936 del 1986, il regolamento concernente i costi di funzionamento degli organi istituzionali del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio dei ministri, adottata nella riunione del 20 giugno 2024;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica, adottato in data 27 giugno 2024, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Parte Prima n. 153 del 2 luglio 2024, con il quale è stato approvato il citato regolamento concernente i costi di funzionamento degli organi istituzionali del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro;

**RILEVATA** la necessità di adottare, conformemente al citato Regolamento, apposite disposizioni attuative al fine di fornire ai componenti del CNEL le opportune indicazioni rispetto a requisiti, modalità e termini per il rimborso delle spese eventualmente sostenute ed individuare contestualmente gli adempimenti in capo ai competenti uffici del Segretariato generale;

#### **D E T E R M I N A**

Sono adottate le seguenti disposizioni attuative di cui al Regolamento concernente i costi di funzionamento degli organi istituzionali del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro:

**DISPOSIZIONI ATTUATIVE DI CUI AL REGOLAMENTO CONCERNENTE I COSTI DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELL'ECONOMIA E DEL LAVORO APPROVATO CON D.P.R. 27 GIUGNO 2024 E PUBBLICATO SULLA G.U. PARTE PRIMA N. 153 DEL 2 LUGLIO 2024.**

Al fine di assicurare la necessaria efficacia ed efficienza rispetto agli adempimenti inerenti al rimborso delle spese sostenute dai componenti del CNEL in conformità al Regolamento di cui al D.P.R. del 27 giugno 2024 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Parte Prima, n. 153 del 2 luglio 2024, l'Ufficio Affari generali del Segretariato generale ha attivato una convenzione con l'Agenzia Regent S.P.A. per la gestione integrata delle trasferte di lavoro.

Pertanto dalla data di entrata in vigore del citato Regolamento, per le prenotazioni alberghiere e di biglietteria relative alle trasferte di lavoro sarà necessario effettuare una richiesta all'Ufficio sopra menzionato, tramite comunicazione di posta elettronica ai



seguenti indirizzi: [sabrina.mei@cnel.it](mailto:sabrina.mei@cnel.it) - [mvidali@cnel.it](mailto:mvidali@cnel.it) (dottoressa Sabrina Mei e dottoressa Martina Vidali, servizio assistenza consiglieri- Ufficio I del Segretariato Generale).

I componenti degli organi istituzionali del CNEL interessati ad effettuare delle prenotazioni nell'esercizio del mandato possono rivolgersi anche direttamente all'agenzia sopra menzionata tramite apposito indirizzo dedicato di posta elettronica, avendo però cura di mettere in copia conoscenza il servizio assistenza ai medesimi indirizzi di posta elettronica, per la corretta contabilizzazione amministrativa.

Non possono essere effettuate prenotazioni alberghiere o acquisti di titoli di viaggio in autonomia o presso altre agenzie, con richiesta successiva di rimborso. Ciò al fine di una migliore ed efficiente organizzazione del servizio.

Considerato che la programmazione del calendario delle riunioni degli organi viene resa nota con congruo anticipo, al fine di pervenire ad una ottimizzazione dei relativi costi di viaggio e alloggio, si richiede di voler provvedere, nei limiti del possibile, ad effettuare le prenotazioni in questione, conformemente alle indicazioni summenzionate, almeno quindici giorni prima delle relative date.

Di seguito si riepilogano i termini e le condizioni di rimborso previste dal citato Regolamento.

## **SPESE DI TRASPORTO**

È consentito l'utilizzo dei mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane).

In caso di viaggio con voli aerei sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto in classe economica, comprensivo di diritti di prenotazione e tasse aeroportuali.

In caso di viaggio in treno, in nave o altri mezzi, sono ammesse a rimborso massimo le spese documentate relative al costo del biglietto equivalente a quello di classe economica a tariffa piena, comprensivo di diritti di prenotazione.



Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso alla tariffa economica, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica.

## **TAXI**

In caso di partecipazione alle attività istituzionali presso la sede del CNEL o di missione esterna, anche in delegazione, è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio solo se motivati dalla documentata assenza del servizio di trasporto pubblico o dall'inconciliabilità dell'orario dei servizi pubblici con lo svolgimento delle attività istituzionali (orario notturno dopo le 22.00 etc.).


Nella tratta da e per gli aeroporti, è consentito l'utilizzo del taxi solo se, con idonea documentazione, si attesti l'assenza dei servizi di trasporto pubblico o che l'orario dei servizi pubblici è inconciliabile con lo svolgimento delle attività istituzionali (orario dalle 22.00 alle 06.00).

A tal fine è necessaria una comunicazione al Segretario generale da parte del componente CNEL interessato.

## **MEZZO PROPRIO**

L'utilizzo dell'auto propria, previamente autorizzato dal Segretario generale che ne dà comunicazione all'ufficio competente, deve essere limitato alle seguenti fattispecie:

- a) convenienza economico-pratica nell'uso di tale mezzo rispetto ai normali servizi di linea (ad es. risparmi sui pernottamenti);
- b) orario dei servizi pubblici di linea inconciliabile con lo svolgimento della missione o che tali servizi manchino;
- c) particolare difficoltà di raggiungimento della sede mediante servizi pubblici di linea;
- d) trasporto di documentazione e di fascicoli voluminosi.



All'atto della richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, il Consigliere dichiara contestualmente di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per il relativo utilizzo e di essere in regola con le norme previste in materia di responsabilità civile auto.

### **SPESE DI PERNOTTAMENTO**

Per tali spese si deve far riferimento ad alberghi di categoria non superiore a 4 stelle.

In presenza di specifiche e documentate situazioni di alberghi di categoria superiore che applicano sconti tali da ricondurre il prezzo di listino a quello mediamente previsto da alberghi a 4 stelle è necessaria l'autorizzazione del Segretario generale.

Le spese per la prima colazione sono rimborsabili solo se sono comprese nel prezzo della camera.

### **SPESE PER PASTI**

In caso di partecipazione a missione esterna, anche in delegazione, compresa tra le 8 e le 12 ore, conformemente alle previsioni di cui all'art. 7 del Regolamento, al componente CNEL spetta il rimborso dell'importo di un pasto fino a un massimo di € 30,50.

In caso di pernottamento o di missione la cui durata sia superiore alle 12 ore, sono rimborsabili fino a due pasti giornalieri, a seguito della presentazione di due ricevute distinte per un importo giornaliero complessivo rimborsabile pari ad € 61,10.

Ai fini del relativo rimborso, i richiedenti devono presentare la correlata documentazione fiscale, la quale dovrà riportare che la consumazione si riferisce ad un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti, si procederà alla liquidazione della quota parte riferibile al richiedente, nei limiti sopra indicati.



## **RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE**

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute e previste dal citato regolamento, è necessario presentare all'Ufficio Affari generali esplicita richiesta, utilizzando il modulo in allegato alle presenti disposizioni, unitamente a:

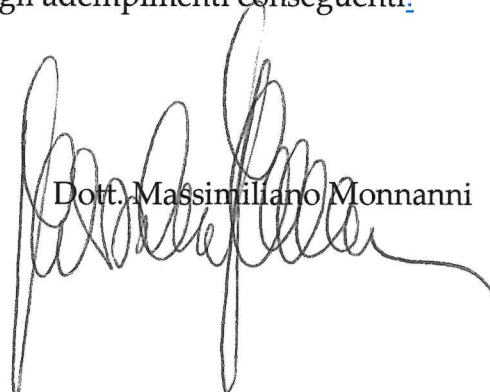
- a) ricevute fiscali in originale per il pernottamento alberghiero e per i pasti
- b) biglietti ferroviari, carte di imbarco, eventuali ricevute taxi da cui risulti il percorso, la data e l'orario, secondo quanto previsto dal citato regolamento.

Ai fini degli adempimenti in questione, i consiglieri possono avvalersi del Servizio assistenza consiglieri - Ufficio I del Segretariato Generale, contattando la dott.ssa Sabrina Mei (063692277 [sabrina.mei@cnel.it](mailto:sabrina.mei@cnel.it)) e la dott.ssa Martina Vidali (063692326 [mvidali@cnel.it](mailto:mvidali@cnel.it)).

## **ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE**

Al termine di ciascuna seduta dell'Assemblea, della Commissione speciale per l'Informazione, delle 3 commissioni istruttorie permanenti, del Comitato Atti dell'Unione europea e dell'Organismo nazionale di coordinamento delle politiche di integrazione degli stranieri, il funzionario responsabile provvede a trasmettere al Servizio assistenza consiglieri - Ufficio I del Segretariato Generale la copia, debitamente controfirmata, del relativo foglio firma sottoscritto dai Consiglieri presenti, ai fini degli adempimenti di rispettiva competenza.

Parimenti, in caso di delegazioni o missioni, il funzionario responsabile/addetto alla riunione o dal funzionario addetto all'Ufficio a cui fa capo la missione/delegazione dovrà procedere a trasmettere copia della determinazione/autorizzazione alla missione o delegazione stessa al summenzionato Ufficio per gli adempimenti conseguenti.

  
Dott. Massimiliano Monnanni

**Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro**  
**Modulo rimborso delle spese Consiglieri**  
**DPR del 27 giugno 2024**

Il sottoscritto consigliere.....  
residente in.....  
convocato per il .....per partecipare a::

- Assemblea**
- Commissioni istruttorie**
- Comitato Atti**
- ONC**

Partecipante missione/delegazione a.....  
dal (data inizio missione/delegazione)  
.....  
al (data fine missione/delegazione)  
.....

**Allega i seguenti documenti giustificativi in originale:**

**TRASPORTO**

In caso di utilizzo Taxi: ricevute con indicazione orario e percorso

In caso di utilizzo del mezzo proprio: indicazione percorso chilometrico e ricevute in originale delle spese.

**SPESE DI VITTO**

Pasti: ricevuta fiscale con indicazione che la consumazione si riferisce ad un'unica persona

Data

firma

