

**ENTE DI GESTIONE PER I PARCHI E LA BIODIVERSITÀ
ROMAGNA**

Sede Legale: Via Aldo Moro, 2 – 48025 Riolo Terme (RA)



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE E DAL PERSONALE AVENTE QUALIFICA DIRIGENZIALE

Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 21 del 16 Maggio 2023

INDICE

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Principi

Art. 3 Definizioni

Art. 4 Autorizzazione alla trasferta

Art. 5 Risorse per il trattamento di trasferta

Art. 6 Calcolo della distanza

Art. 7 Rientro in sede

Art. 8 Partecipazione a corsi di formazione

Art. 9 Anticipazione economica

Art. 10 Durata della trasferta

Art. 11 Mezzi di trasporto

Art. 12 Tabella di trasferta e liquidazione delle competenze

Art. 13 Pasti e pernottamento

Art. 14 Rettifiche sulla documentazione giustificativa delle spese

Art. 15 Trasporto di materiale e strumenti

Art. 16 Rinvio

ART. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE E FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta, l'uso del mezzo proprio e i rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dipendente, anche se comandato o distaccato presso l'Ente di gestione, in ossequio alle norme contrattuali e di legge vigenti.
2. Il trattamento di trasferta per Presidente, Vice Presidente e Consiglieri (di seguito, anche amministratori) dell'Ente di gestione è equiparato a quello del Direttore dell'Ente medesimo.
3. Il trattamento di trasferta spetta soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni nella località in cui è stato inviato in trasferta il dipendente.
4. Qualora il dipendente, il dirigente o l'amministratore, per ragioni diverse da quelle di servizio, anticipi o ritardi la partenza verso la/dalla località di trasferta le spese di viaggio sono comunque rimborsate.

ART. 2 PRINCIPI

1. Gli incarichi di trasferta sono informati ai principi di buon andamento e di economicità dell'azione amministrativa che, tra l'altro, richiedono il massimo contenimento possibile della spesa pubblica con riferimento, in particolare, alla durata della trasferta stessa.
2. Tutte le spese ammesse a rimborso, a norma degli articoli seguenti, devono essere strettamente attinenti alla trasferta svolta e idoneamente documentate.

ART. 3 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente regolamento s'intende:
 - a) per "trasferta", l'attività temporanea prestata nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ente da un dirigente, dipendente o amministratore in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio;
 - b) per "dimora abituale", la residenza o domicilio, effettiva, formalmente comunicata alla competente struttura dell'Ente;
 - c) per "ordinaria sede di servizio", il luogo in cui ha sede l'ufficio in cui il dipendente presta abitualmente la propria attività sulla base di quanto stabilito nel suo contratto di lavoro o dalle disposizioni emanate dal dirigente competente;
 - d) per "località di trasferta situata oltre la località di dimora abituale", la località che si trova sulla prosecuzione della linea stradale o ferroviaria che partendo dalla sede di servizio la congiunge con la località di dimora abituale.

ART. 4 AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata per iscritto.
2. L'autorizzazione all'effettuazione di trasferte è disposta:
 - a) dal Presidente dell'Ente Parco per il Vice Presidente e per i Consiglieri dell'Ente Parco;
 - b) dal Direttore per i Responsabili di servizio e per il personale ad esso assegnato;
 - c) dai Responsabili di servizio per il personale ad essi assegnato.
3. Detta autorizzazione viene richiesta mediante la compilazione di apposito registro contenente le seguenti indicazioni:
 - a) Nome e cognome del dipendente/amministratore;
 - b) Luogo di destinazione, data e motivazione della trasferta;
 - c) Mezzo di trasporto impiegato;
 - d) Giorno/ora di inizio trasferta (partenza) e presumibile giorno/ora di rientro nella sede di servizio;
 - e) Eventuale anticipo delle presumibili spese di trasferta e suo ammontare.
4. Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede di servizio o in un luogo compreso fra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire e

rientrare direttamente dalla (alla) propria abitazione. Lo stesso criterio viene applicato per calcolare la durata della trasferta, ai fini della verifica del diritto al rimborso dei pasti eventualmente consumati o della maturazione del buono pasto.

5. Qualora sopravvenute esigenze di servizio comportino cambiamenti nelle destinazioni, nei tempi o nelle modalità di svolgimento della trasferta, queste dovranno essere specificate in calce all'autorizzazione ai fini della regolarità amministrativa e della rimborsabilità delle spese sostenute.

ART. 5 RISORSE PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA

1. La retribuzione del trattamento di trasferta avviene nell'ambito di uno specifico stanziamento del bilancio economico di previsione. A tal fine, ogni anno vengono stanziati le risorse tramite cui, previa opportuna programmazione, devono essere gestite tutte le trasferte del personale assegnato.

ART. 6 CALCOLO DELLA DISTANZA

1. Fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa, la distanza si computa dalla ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale, prendendo a riferimento quella più vicina alla località della trasferta.

2. Il trattamento di trasferta si applica solo quando l'attività è svolta in località distanti più di dieci (10) chilometri dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale.

3. Le norme sul trattamento di trasferta non si applicano quando il dipendente effettua il percorso tra la località di dimora abituale e quella sede di servizio e viceversa.

4. Le distanze chilometriche si misurano, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione di partenza e quella del luogo in cui la trasferta è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata viene portata in aumento.

5. Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia le distanze si computano dalla sede dell'Ente.

ART. 7 RIENTRO IN SEDE

1. Il dipendente inviato in trasferta anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di trenta minuti di viaggio, col mezzo più veloce desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea con esclusione dell'aereo.

ART. 8 PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

1. Il trattamento di trasferta compete al personale che debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale organizzati dalla competente struttura del personale, nonché al fine di partecipare a corsi indetti dall'Ente Parco. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro.

ART. 9 ANTICIPAZIONE ECONOMALE

1. Al personale inviato in trasferta è corrisposta dalla competente struttura, a richiesta dell'interessato, un'anticipazione economica pari alle presumibili spese di viaggio nonché ai due terzi delle presunte spese di pernottamento e dei pasti.

2. In caso di non effettuazione della trasferta l'anticipazione eventualmente percepita deve essere immediatamente ed integralmente restituita all'economista. Qualora la mancata effettuazione sia dovuta a malattia o a cause non dipendenti dalla volontà del dipendente, il rimborso di eventuali penalità deve essere richiesto alla competente struttura del personale previa presentazione del

certificato medico o delle diverse attestazioni del dipendente stesso nonché della necessaria documentazione.

ART. 10 DURATA DELLA TRASFERTA

1. In caso di trasferta inferiore a otto ore il dipendente è tenuto a timbrare l'inizio e/o la fine della trasferta stessa e ad inserire il relativo pregiustificativo nel terminale orologio. In mancanza di timbrature essa è considerata pari a una giornata di lavoro. Si considera come timbratura corrispondente all'inizio o alla fine della trasferta l'ora indicata rispettivamente sui biglietti ferroviari e sugli scontrini dei pedaggi autostradali eventualmente esposti per il rimborso tenuto conto del tempo medio di percorrenza.
2. Fatto salvo un maggiore servizio, per le trasferte di durata giornaliera superiore a quella convenzionale è considerata la durata effettiva. A tal fine l'orario dei giorni lavorativi di espletamento della trasferta è utile per il raggiungimento del monte ore lavorativo escludendo il periodo compreso tra le ore 24 e le ore 6.
3. Il tempo di viaggio occorrente al raggiungimento della località di trasferta non è considerato attività lavorativa, salva la parte eventualmente necessaria al completamento dell'orario giornaliero dovuto.

ART. 11 MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale in trasferta deve utilizzare i mezzi di trasporto pubblici ovvero l'autoveicolo di proprietà dell'Ente, salvo quanto previsto dai seguenti commi 7 e 8.
2. Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbani è corrisposto limitatamente ai collegamenti:
 - a) tra luogo di arrivo dei mezzi di trasporto extraurbani, l'ufficio presso cui deve espletarsi l'attività lavorativa in trasferta, l'albergo e viceversa;
 - b) per raggiungere l'aeroporto dall'ufficio presso cui il dipendente presta servizio o l'abitazione del dipendente stesso e viceversa.
3. Per i dipendenti, il rimborso per i viaggi in aereo è ammesso nel limite delle spese per la classe di viaggio economica; per i viaggi in ferrovia è ammesso il rimborso delle spese per la seconda classe ovvero prima classe nel caso in cui non sia possibile altrimenti.
4. Per il Direttore, il rimborso per i viaggi in aereo è ammesso nel limite delle spese per la classe di viaggio economica; per i viaggi in ferrovia è ammesso il rimborso delle spese per la prima classe.
5. Il rimborso delle spese di taxi è subordinato alla preventiva autorizzazione e corrisposto nel caso in cui l'uso dello stesso sia necessario per mancanza di altri mezzi pubblici o risulti determinante per l'espletamento dell'incarico. A tal fine il dipendente deve presentare apposita dichiarazione.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per la trasferta è disposta dallo stesso soggetto che autorizza la trasferta.
7. Il dipendente deve sempre essere autorizzato all'uso del mezzo proprio mediante la compilazione dell'apposito registro di cui all'art. 4 ed è tenuto a comunicare marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata.
8. L'uso del mezzo proprio è autorizzabile solo quando vi siano oggettive situazioni di difficoltà all'uso dei mezzi pubblici ed esso sia più conveniente economicamente (ad esempio, consentendo risparmi nel pernottamento) o per l'espletamento dell'incarico (ad esempio, consentendo di svolgere un numero maggiore di interventi), anche tenendo in considerazione il rapporto costi/benefici in termini di proficuo utilizzo del tempo di lavoro in trasferta, di flessibilità dello spostamento, di mobilità necessaria sul territorio e di flessibilità della prestazione rispetto alla imprevedibilità ed incertezza dei tempi di ritorno. Tale autorizzazione è comunque subordinata all'effettiva indisponibilità dell'autoveicolo di proprietà dell'Ente nella località di partenza della trasferta. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere, altresì, concessa per recarsi all'aeroporto, qualora la trasferta sia effettuata con il mezzo aereo, o per trasferte fuori regione alla stazione ferroviaria di partenza più vicina, se ubicata fuori dal comune di dimora abituale.
9. Nelle fattispecie di cui al comma 8, al dipendente spetta un indennizzo corrispondente ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, le distanze si computano

secondo quanto reperibile dal sito www.viamichelin.it, sono inoltre rimborsate eventuali spese di parcheggio o custodia del mezzo. Qualora il percorso sia servito da tratte autostradali, previa esibizione degli scontrini relativi ai pedaggi, l'Amministrazione può provvedere al rimborso di tali spese di viaggio. In caso di utilizzo di "telepass" il rimborso delle predette spese può avvenire mediante consegna di apposita documentazione da cui risultino tutti gli elementi relativi all'addebito del pedaggio per il veicolo utilizzato dal dipendente.

10. L'Ente è tenuto a stipulare apposita polizza assicurativa in favore dei dipendenti autorizzati a servirsi, in occasione di trasferte, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio. Tale polizza è rivolta alla copertura dei rischi non compresi dall'assicurazione obbligatoria.

11. Nel caso di viaggi effettuati con l'autoveicolo dell'Ente il dipendente provvede all'approvvigionamento di carburante tramite l'utilizzo di buoni e/o carta carburante presente all'interno del mezzo. Nel caso in cui questi non fossero presenti, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese sostenute per gli approvvigionamenti suddetti, previa presentazione dello scontrino della spesa sostenuta. Sono altresì rimborsate le spese sostenute per eccezionali interventi di manutenzione.

12. Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località di trasferta oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della trasferta, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio. Tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

ART. 12 TRASFERTA E LIQUIDAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Le richieste di rimborso devono essere presentate all'Ufficio competente entro i 60 giorni successivi alla data di rientro in servizio dalla trasferta. Decorso tale termine le anticipazioni economiche eventualmente percepite sono trattenute d'ufficio sulla retribuzione mensile sino all'avvenuto chiarimento. La presentazione della tabella oltre il già menzionato termine deve essere corredata da idonea motivazione.

2. Le spese di trasferta sono rimborsate su conforme dichiarazione del dipendente che attesti la loro inerenza alla trasferta svolta.

3. Le richieste di rimborso pervenute dopo un anno dall'esercizio finanziario in cui è stata effettuata la trasferta potranno essere liquidate compatibilmente con i vincoli di bilancio.

4. La mancata rendicontazione all'Ufficio competente della documentazione prevista al precedente comma 1 può comportare il recupero a carico del soggetto delle spese di trasferta sostenute dall'Amministrazione che, per correttezza amministrativa, ha liquidato, per tale trasferta, la relativa fattura.

5. Il Responsabile del servizio di appartenenza deve firmare, a conferma dell'espletamento, la tabella di trasferta presentata, e compilata sotto l'esclusiva responsabilità anche penale del dipendente. Tale firma costituisce anche titolo per la relativa liquidazione.

6. Nel confermare l'espletamento delle trasferte il Responsabile del servizio di appartenenza deve verificare la corrispondenza dell'orario di trasferta e dell'orario di lavoro reso durante la trasferta stessa.

7. Il Presidente e il Direttore autocertificano l'esattezza della propria tabella. Per il restante personale provvedono il Direttore o i Responsabili di servizio.

8. In caso di furto o smarrimento della documentazione di cui al comma 2 sono rimborsate:

a) le spese di viaggio in ferrovia se viene allegata copia della denuncia effettuata alla competente autorità o eventuale fotocopia del titolo di viaggio con dichiarazione dell'interessato di smarrimento dell'originale;

b) le altre spese dietro presentazione di duplicato della relativa documentazione.

9. Il rimborso, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

10. Non sono ammesse a rimborso le spese relative a penalità o altre sostenute dal dipendente a titolo analogo.

ART. 13 PASTI E PERNOTTAMENTO

1. Le spese di pasti e pernottamento devono essere documentate da scontrino fiscale, ricevuta fiscale o fattura.
2. Al fine del rimborso delle spese di vitto:
 - a) i pasti devono essere consumati nella località di trasferta tranne che non possano esser fruiti in tale luogo. In questa fattispecie i pasti devono essere consumati nella località immediatamente più vicina. In caso di lunghi percorsi i pasti possono essere consumati sull'itinerario ferroviario o autostradale;
 - b) deve essere esibito un solo documento fiscale per ogni pasto rilasciato al momento della consumazione;
 - c) possono essere presentati documenti cumulativi relativi a più fruitori frazionando poi la spesa complessiva per il numero dei fruitori;
3. Le ricevute devono riportare una dettagliata specifica dei beni consumati;
4. Al dipendente spetta il rimborso:
 - a) della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle;
 - b) della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti.
5. Al personale dirigente spetta il rimborso:
 - a) della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle;
 - b) della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per i due pasti.
6. Il rimborso di un pasto è ammesso per le trasferte di durata almeno pari ad 8 ore. Il rimborso di due pasti è ammesso per le trasferte di durata superiore a 12 ore. Nel caso in cui la trasferta sia di durata inferiore alle 8 ore, ma raggiunga le 7 ore, viene attribuito un buono pasto, ove ricorrano le condizioni previste dalla vigente normativa.
7. Qualora ricorrano motivi obiettivi, quali ad esempio la mancanza assoluta di alberghi o la non disponibilità momentanea di posti letto nella località di trasferta, il dipendente può trovare sistemazione nella località immediatamente più vicina a quella di trasferta con diritto al rimborso delle spese documentate di pernottamento e per i necessari spostamenti. I predetti motivi obiettivi devono essere dimostrati dal dipendente stesso.
8. La documentazione prevista dal comma 1 può anche essere rilasciata da agenzie operanti nel settore purché contenente analitica descrizione di tutte le operazioni effettuate per conto del richiedente.
9. In caso di trasferta in Stato estero deve essere presentata:
 - a) la documentazione di cui al comma 1 in caso di trasferta in Stato la cui normativa preveda l'obbligo del rilascio della stessa;
 - b) altra documentazione giustificativa del servizio prestato durante la trasferta effettuata in Stato la cui normativa non prevede l'obbligo del rilascio della documentazione di cui al comma 1.
10. Per le trasferte, anche all'estero, non è riconosciuta alcuna indennità.

ART. 14 RETTIFICHE SULLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE

1. Le rettifiche sulla documentazione giustificativa delle spese devono essere effettuate dallo stesso soggetto che ha emesso il documento con l'apposizione di un timbro e di una firma sul documento stesso o con specifica dichiarazione.

ART. 15 TRASPORTO DI MATERIALE E STRUMENTI

1. Le spese relative al trasporto di materiale e strumenti occorrenti per svolgere il proprio servizio sono rimborsate dietro presentazione:

- a) della relativa documentazione comprovante la spesa sostenuta;
- b) di dichiarazione del responsabile della struttura di appartenenza in ordine alla necessità di trasportare il materiale e gli strumenti per svolgere il servizio in trasferta.

ART. 16 RINVIO

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa in materia.