



## **Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po**

COMACCHIO 44022 – C.so G. Mazzini n. 200 – Tel 0533/314003 – Fax 0533/318007  
c.f. 91015770380 P.IVA 01861400388 – e-mail: parcodeltapo@parcodeltapo.it

---

### **COMITATO ESECUTIVO**

---

#### **DELIBERAZIONE N. 31**

SEDUTA DEL 18/06/2015

L'anno duemilaquindici addì diciotto del mese di giugno alle ore 15,30 si è riunito, regolarmente convocato presso la sede dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po, C.so G. Mazzini n. 200 in Comacchio, il Comitato Esecutivo.

Assiste il Dirigente, Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

	Presenti	Assenti
Sig. Massimo Medri	X	
Sig. Alberto Lealini	X	
Sig.ra Mara Roncuzzi	X	
Sig. Tiziano Tagliani	X	

Essendo presenti n. 4 componenti del Comitato Esecutivo, la seduta è dichiarata valida e il Comitato Esecutivo procede ad approvare il seguente

#### **OGGETTO:**

**Approvazione del Regolamento per la disciplina dei rimborsi spese di trasferta dei dipendenti**

## IL COMITATO ESECUTIVO

Visto l'articolo 6 - comma 12 - del decreto legge n°78 del 2010, convertito con modifiche nella legge n°122/2010, a mente del quale "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n°836, e 8 della legge 26 luglio 1978, n°417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi";

Preso atto che, per quanto riguarda gli Enti Locali, le disposizioni contrattuali disapplicate dal citato art. 6 del D.L. 78/2010 riguardanti la possibilità, per il dipendente, di essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto per lo svolgimento delle trasferte con il riconoscimento del rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km, sono le seguenti:

- per il personale non dirigente, quelle di cui all'art. 41 - comma 4 - del CCNL 14.9.2000 Regioni ed Autonomie Locali;
- per il personale dirigente, quelle di cui all'art. 35 - comma 4 - del CCNL 23.12.1999 Regioni ed Autonomie Locali;

Preso atto degli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti Sezioni Riunite in sede di controllo in base al quale è tuttora consentito agli enti locali di autorizzare l'uso del mezzo di trasporto privato da parte dei propri dipendenti previa regolamentazione che disciplini le modalità di ritorno del costo del mezzo proprio corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

Ritenuto, pertanto, di poter procedere all'approvazione di un apposito regolamento in materia di rimborsi per le spese sostenute dai dipendenti in caso di trasferta al di fuori del territorio comunale per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto.

Acquisito il parere, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, della regolarità tecnica e contabile, dal Dirigente del Servizio Giuridico-Amministrativo-Contabile Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco.

Visti:

- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- la L. RER. n. 24/2011;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con voti unanimi favorevoli

### DELIBERA

1. di approvare il "Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese di trasferta dei dipendenti" nel testo allegato al presente provvedimento, del quale ne costituisce parte integrante;
2. di disporre la comunicazione dell'avvenuta approvazione dell'allegato regolamento alle OO.SS, alla RSU e ai dipendenti;
3. di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito internet dell'Ente.

Successivamente,

## DELIBERA

Di conferire al presente atto l'immediata eseguibilità ai sensi di quanto disposto dall'art. 134, 4 comma, del D.Lgs. 267/00, stante l'urgenza di provvedere.



*Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Delta del Po*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI  
TRASFERTA DEI DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 31 del 18/06/2015

## **INDICE**

**Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 – Autorizzazione alla trasferta**

**Articolo 3 – Autorizzazione alla trasferta e in Italia e all'estero**

**Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

**Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale**

**Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento**

**Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per trasferte in Italia**

**Articolo 8 – Rimborso spese di vitto per trasferte all'estero**

**Articolo 9 – Buono pasto**

**Articolo 10 – Documentazione per il rimborso delle spese**

**Articolo 11 – Liquidazione del trattamento economico di trasferte**

**Articolo 12 – Anticipazione delle spese**

**Articolo 13 – Durata della trasferta ed orario di lavoro**

**Articolo 14 – Copertura assicurativa**

**Articolo 15 – Entrata in vigore e disposizioni finali**

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente dell'Ente che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in trasferta o a spostarsi nell'ambito del territorio comunale.
2. Per trasferta si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

### **Articolo 2 – Autorizzazione alla trasferta**

1. Ogni trasferta deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la trasferta, al momento della firma della relativa modulistica, si rende responsabile:
  - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Ente;
  - della congruità dell'oggetto della trasferta;
  - delle finalità istituzionali della stessa;
  - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

### **Articolo 3 – Autorizzazione alla trasferta all'estero**

1. Ogni trasferta all'estero deve essere preventivamente vistata in segno di approvazione dal direttore/dirigente.
2. Il direttore/dirigente devono essere autorizzati dal Presidente.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposita modulistica.

### **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I dirigenti/dipendenti inviati in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto dell'Ente o i mezzi di trasporto pubblico.
2. Ai dirigenti/dipendenti inviati in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate:
  - **in caso di utilizzo del mezzo pubblico**
    - viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
    - servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
    - aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
    - taxi: è consentito l'uso del taxi solo in caso di motivata necessità ed urgenza debitamente comprovata.
  - **in caso di utilizzo del mezzo dell'Ente**
    - rimborso del pedaggio autostradale;
    - rimborso del parcheggio.
  - **in caso di utilizzo del mezzo proprio**
    - i dirigenti/dipendenti possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'Ente, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
    - per lo svolgimento di trasferte all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
    - l'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico;
    - nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio.

### **Articolo 5 – Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti in ambito comunale**

1. I dirigenti/dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti nell'ambito comunale devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Ente.
2. Ai dirigenti/dipendenti autorizzati ad effettuare spostamenti in ambito comunale spetta il rimborso delle spese sostenute per lo spostamento di andata e ritorno, debitamente documentate.
3. I dirigenti/responsabili possono autorizzare il proprio personale ad utilizzare il mezzo proprio per lo svolgimento di:
  - attività afferenti stati di necessità e pubblica incolumità in generale;
  - attività dell'Ente per le quali sia imprescindibile l'uso di un autoveicolo e solo quando ricorrano particolari condizioni quali l'impossibilità, per l'Ente, di mettere a disposizione un autoveicolo, nei casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto.
4. L'autorizzazione dei dirigenti/responsabili deve essere preventiva rispetto allo svolgimento del servizio.
5. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe pagato ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico.
6. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili le spese di parcheggio.

### **Articolo 6 – Rimborso delle spese di pernottamento**

1. Nel caso in cui la trasferta richieda un impegno:
  - fuori sede superiore alle 12 ore;
  - o qualora la trasferta debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Ente rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
  - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientroil personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta. Il personale dirigente/dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
2. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
3. Il costo della prima colazione, se non compreso nel prezzo della camera, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

### **Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia**

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
  - **per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"**
    - fino ad € 22,26 = per il primo pasto;
    - per complessivi € 44,26 = per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.
  - **per i dirigenti**
    - fino ad € 30,55 = per il primo pasto;
    - per complessivi € 61,10 = per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferte, nella stessa località della trasferta o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
4. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

### **Articolo 8 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero**

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:

- **per i dipendenti dalla Categoria "A" alla Categoria "D"**

- fino ad € 27,39.= per il primo pasto;
- per complessivi € 57,54.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.

- **per i dirigenti**

- fino ad € 39,71.= per il primo pasto;
- per complessivi € 74,80.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore.

2. Qualora la trasferta venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

#### **Articolo 9 – Buono pasto**

1. Il personale in trasferta non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 7 ed 8.
2. Il personale in trasferta, tuttavia, ha diritto a ricevere il buono pasto allorché la missione sia di durata inferiore all'orario minimo per il rimborso delle spese di vitto e siano presenti le condizioni disciplinate nella circolare "Disposizioni in materia di orario di lavoro" (proseguimento attività nella fascia pomeridiana, pausa pranzo di almeno mezz'ora, ecc.).

#### **Articolo 10 – Documentazione per il rimborso delle spese**

1. In caso di trasferta autorizzata fuori sede di lavoro, l'Ente rimborsa al dirigente/dipendente solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono necessariamente essere sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una copia unitamente alla dichiarazione, a firma del dirigente/responsabile, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una trasferta e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.

#### **Articolo 11 – Liquidazione del trattamento economico di trasferta**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili secondo le modalità e limiti nell'articolato sopra esplicitato.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le trasferte in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dirigente/dipendente e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'Ufficio personale provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di trasferta il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato nella sede della trasferta, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

#### **Articolo 12 – Anticipazione delle spese**



1. Il dirigente/dipendente che si reca in trasferta può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta.
2. L'anticipazione sulle spese di trasferta dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal dirigente/responsabile.
3. Il dirigente/dipendente inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese dovrà essere restituita alla Cassa Economale. In caso di mancata restituzione verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.
5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

### **Articolo 13 – Durata della trasferta ed orario di lavoro**

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della trasferta, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposita modulistica e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora qualora questa sia più vicina alla località della trasferta rispetto alla propria sede di lavoro.
2. Per "tempo della trasferta" si intende il tempo effettivamente lavorato, ovvero di effettivo servizio prestato.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:
  - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
  - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
  - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate qualiere di lavoro straordinario (ad eccezione degli autisti).
4. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della trasferta se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
  - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 6 ore nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì; 9 ore nelle giornate di martedì e giovedì);
  - l'intervallo per la consumazione dei pasti;
  - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione;
  - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della trasferta e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa (ad eccezione degli autisti).
5. Nel caso in cui la trasferta si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.
6. In deroga alle disposizioni del presente articolo, per gli autisti o gli operatori incaricati di svolgere attività di trasporto, sorveglianza e custodia dei beni dell'Ente, nel "tempo effettivamente lavorato" si intende anche quello utilizzato per il viaggio.

### **Art. 14 – Copertura assicurativa**

Il dipendente inviato in trasferta, autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, è assicurato dall'Ente con apposita polizza assicurativa che copra i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento del mezzo di trasporto da lui condotto, nonché di lesioni invalidanti eventualmente subiti dallo stesso o di decesso.

### **Articolo 15 – Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Il direttore/dirigente approveranno la modulistica ritenuta necessaria all'applicazione del presente regolamento.
3. Per quanto non disposto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni contrattuali contenute nei CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali e alle disposizioni normative in materia.

Letto approvato e sottoscritto.

ORIGINALE

IL PRESIDENTE  
(Massimo Medri)

IL VERBALIZZANTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi degli artt. 124, comma 2 e 134, comma 3 del D.Lgs. 267/00, in data 23/06/2015 ;

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

Comacchio \_\_\_\_\_

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data odierna \_\_\_\_\_, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ex artt. 134, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

Si attesta che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

---