

Regione Calabria

A.R.P.A.Cal

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente



**DIREZIONE AMMINISTRATIVA  
SETTORE RISORSE UMANE E FORMAZIONE**

***DISCIPLINARE DEL  
TRATTAMENTO DI TRASFERTA***

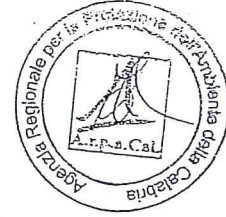
APPROVATO CON DELIBERA N° 883 DEL 1.10.2008

# INDICE

1. CAMPO DI APPLICAZIONE	pag. 3
2. PRINCIPI GENERALI	pag. 3
3. GESTIONE DEL BUDGET	pag. 5
4. RIMBORSO SPESE	pag. 6
5. ANTICIPAZIONI	pag. 9
6. SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE	pag. 9
7. ASSICURAZIONI	pag. 9
8. NORME TRANSITORIE E FINALI	pag. 10



## DISCIPLINA RELATIVA AL TRATTAMENTO DI TRASFERTA



### 1. CAMPO DI APPLICAZIONE

1.1 La disciplina del trattamento di trasferta, in attivazione della vigente normativa legislativa e contrattuale, comparto sanità pubblica Area della Dirigenza ed restante Area del personale, costituisce direttiva per tutto il personale a tempo indeterminato, determinato e/o somministrato, comunque in servizio o utilizzato presso l'Arpacal.

1.2 La presente disciplina non si applica a tutti i soggetti che hanno rapporto con l'Arpacal in forza di un titolo diverso dal contratto di lavoro dipendente o somministrato e per i quali le spese di trasferta possono essere a carico dell'Agenzia solo se espressamente previste dai rispettivi contratti di affidamento.

### 2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Il trattamento di trasferta si applica ai dipendenti ed ai dirigenti comandati a prestare la propria attività lavorativa, per non meno di quattro ore di servizio, in località diversa dalla dimora abituale, distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio.

2.2 I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta devono essere adottati e motivati esclusivamente per obiettive ed indifferibili esigenze di servizio; ogni impiego improprio, come ogni autorizzazione assunta in violazione della vigente disciplina, determina responsabilità disciplinare e patrimoniale in capo, rispettivamente, ai soggetti autorizzanti ed usufruenti la trasferta stessa.

2.3 In ogni caso la liquidazione del rimborso spese deve avere, come requisito inderogabile, la "vantaggiosità per l'amministrazione", per cui, la scelta tra la località di servizio e quella di residenza, ovvero della abituale dimora, deve essere quella "meno onerosa" per l'Agenzia.

2.4 La valutazione e la conseguente autorizzazione in ordine alla modalità di effettuazione del viaggio, competono al Dirigente che autorizza la trasferta, sulla base di una stima complessiva in termini di economicità e brevità.

2.5 Le distanze chilometriche sono computate da sede Comunale a sede Comunale, in base alle tabelle stabilite dalla Società A.N.A.S., ovvero da documentata attestazione, se trattasi di località fuori dal perimetro urbano, comunque distante più di 10 Km. dalla ordinaria sede di servizio.

2.6 L'autorizzazione preventiva alla trasferta, da rilasciarsi sul Modello "A", a firma e timbro del Dirigente che autorizza, consiste nell'atto formale che deve essere presentato in originale e deve contenere:

- a- generalità del dipendente incaricato, categoria e profilo professionale posseduto;
- b- specifica dettagliata dei motivi per i quali la trasferta viene effettuata;



- c- individuazione della ditta/azienda o dell'Ente/ufficio pubblico, completo di esatto recapito, presso il quale è destinata l'attività in trasferta;
- d- individuazione dell'orario di inizio della trasferta;
- e- indicazione del mezzo di trasporto autorizzato, ovvero tipo e targa del mezzo proprio, se espressamente autorizzato, unitamente alla dichiarazione del dipendente "di perfetto stato di funzionamento dell'autovettura e di conformità delle regole per le obbligatorie revisioni meccaniche".

Le trasferte dei Dirigenti sono preventivamente autorizzate dei Direttori di Dipartimento, mentre le trasferte dei Direttori di Dipartimento, dei Dirigenti della Sede Centrale, dei Dirigenti dei CFS sono preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale e per la conseguente liquidazione fanno capo al plafond della struttura che ha autorizzato la trasferta.

2.7 Tutte le eventuali autorizzazioni e/o le rendicontazioni incomplete o non conformi al modello "A" ed alle indicazioni richiamate nel presente disciplinare, non saranno considerate valide ai fini della liquidazione.

2.8 Tutte le autorizzazioni preventive di trasferta devono essere registrate, in ordine cronologico e progressivo, su apposito registro, rilasciato dalla Direzione Generale.

2.9 I Dirigenti, nel momento in cui dispongono l'invio in trasferta dei dipendenti, assumono ogni responsabilità, non esclusa quella di carattere patrimoniale, sia in merito all'esigenza ad effettuare la trasferta stessa, che all'utilizzo del mezzo di trasporto più economico e comunque più conveniente, sia, ancora, alla durata della trasferta. Gli stessi Dirigenti hanno l'obbligo di accertarsi dell'esistenza della copertura finanziaria della spesa, prima che la trasferta venga svolta dai dipendenti destinatari, sulla base della capienza del budget assegnato al Dipartimento di riferimento.

2.10 Le trasferte per accertamenti tecnici, sopralluoghi o per ispezioni, devono essere effettuate esclusivamente dai dipendenti appartenenti agli ex livelli funzionali non inferiori alla Categoria - C - per le rispettive competenze e profili professionali posseduti.

2.11 I dipendenti di categoria inferiore alla - C - possono effettuare trasferte solo per i seguenti motivi:

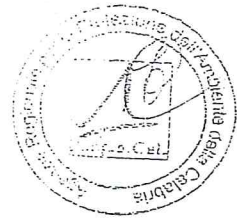
- Consegna e ritiro di strumentazioni, campioni e/o atti di vario genere;
- Guida automezzo;
- Acquisizione o lettura di dati tecnici relativi alle funzioni assegnate all'ufficio di appartenenza.

In tal caso la trasferta non può superare 6 ore, salvo attestata e motivata autorizzazione del Dirigente che la dispone.

2.12 Non possono essere autorizzate trasferte di più dipendenti, con il proprio mezzo, nello stesso giorno e nella medesima località o con itinerari prevalentemente sovrapposti. Nel caso in cui non sussistono le condizioni per viaggi cumulativi tra dipendenti, spetta al Dirigente che autorizza la trasferta di valutare ed individuare i dipendenti che potranno utilizzare il proprio mezzo e quelli che, per la medesima trasferta, dovranno utilizzare i mezzi propri.







### 3. GESTIONE DEL BUDGET

3.1 A mente delle vigenti leggi finanziarie, per le finalità di contenimento delle spese relative al trattamento di trasferta entro gli stanziamenti di bilancio e per consentire una sollecita liquidazione della indennità medesima, si dispone quanto segue:

- a) all'inizio di ogni anno la Direzione Generale provvede ad assegnare ad ogni Dipartimento una quota di risorse per trasferte in percentuale all'importo già assegnato l'anno precedente.
- b) a seguito dell' approvazione del bilancio annuale di previsione sarà definita l'attribuzione del totale plafond dell'anno di riferimento, comprensivo della quota già determinata, entro il quale dovranno contenersi le spese per l'invio in trasferta del personale; il plafond assegnato è parametrato alla spesa dell'anno precedente, alla consistenza del personale utilizzato ed alle attività di vigilanza e controllo svolte per compiti di istituto.  
Al plafond assegnato ai Dipartimenti sono rispettivamente sommate le quote corrispondenti alle rimesse anticipate da aziende e/o privati per le trasferte effettuate per i servizi richiesti all'Agenzia in conto terzi.
- c) nel predetto tetto dovranno rientrare tutte le spese per l'invio in trasferta del personale in servizio o utilizzato presso ogni Dipartimento, ivi comprese quelle di viaggio, di pernottamento e di vitto.

3.2 Ogni Dipartimento può assegnare a sua volta, ad ogni Settore, un importo annuo da gestire autonomamente, dandone comunicazione alla Direzione Generale, con l'indicazione del Dirigente responsabile della rendicontazione mensile della somma da gestire e da rendicontare.

3.3 L'esaurimento delle somme assegnate, prima della conclusione dell'anno finanziario, salvo comprovata, eccezionale documentazione, è indicatore non positivo, in quanto la programmazione delle spese ed il loro equilibrato bilanciamento temporale sono specifica responsabilità del Dirigente.

3.4 La tabella riepilogativa, Modello "B", dovrà essere mensilmente compilata, in stampatello, dal dipendente, in modo completo ed esauriente e dovrà, chiaramente, indicare: nome e cognome, data di nascita, categoria contrattuale e profilo professionale posseduto, sede di residenza e di servizio, reperibilità telefonica. Ad essa devono essere allegate, in originale, tutte le pezze giustificative, in assenza delle quali le relative richieste di rimborso verranno stralciate e decurtate del corrispondente importo liquidabile.

3.5 Le tabelle individuali dovranno essere trasmesse alla Direzione Generale, mensilmente ed in unica soluzione, entro il decimo giorno del mese successivo alla effettuazione delle trasferte e saranno riepilogate nell'apposito Modello "E" che dovrà essere numerato progressivamente.

Il tale riepilogo, trasmesso dal Direttore del Dipartimento di appartenenza o dal Dirigente assegnatario del plafond, dovrà essere attestato che la somma rendicontata, è contenuta entro il tetto massimo di spesa attribuita al Dipartimento stesso.

3.6 Le tabelle riepilogative dell'indennità di trasferta, autorizzate oltre i tetti di spesa assegnati, saranno restituite al Dipartimento competente e la responsabilità del mancato pagamento e degli eventuali oneri successivi, graveranno direttamente sul soggetto che ha disposto tali trasferte.



3.7 Le trasferte all'Estero devono essere autorizzate esclusivamente dal Direttore Generale, su conforme proposta del Direttore del Dipartimento di appartenenza; l'autorizzazione dovrà specificare, chiaramente, i seguenti elementi:

- I nominativi dei soggetti autorizzati alla trasferta;
- Il periodo temporale esatto delle trasferte;
- La motivazione specifica della trasferta;
- Il mezzo di trasporto con il quale si effettua la trasferta.

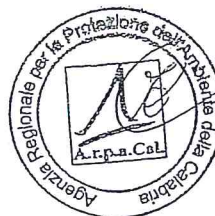
3.8 Alla liquidazione dei rimborsi il competente Settore deve provvedere sulla base della acquisizione cronologica e progressiva delle tabelle riepilogative.

#### 4. RIMBORSO SPESE

4.1 Al personale della Area della dirigenza inviato in trasferta compete:

- a) Il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in ferrovia, nave, od altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparato; per i viaggi in aereo il rimborso spetta nel limite della spesa per la classe economica;
- b) Il rimborso del pernottamento, nel limite massimo di EURO 250,00 a notte, a seguito di presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, in stanza singola o doppia ad uso singola, per una sola persona a notte, in albergo di categoria 4 stelle o 5 stelle con convenzione, sempre nel limite massimo sopra citato;
- c) Il rimborso di un pasto, per le trasferte non inferiori a otto ore e fino alla concorrenza di Euro 30,55; il rimborso del secondo pasto, in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore, per complessive Euro 61,11, fra primo e secondo pasto;
- d) La spesa documentata per l'uso del taxi, se preventivamente autorizzata, e limitatamente al tratto Aeroporto-Stazione ferroviaria - luogo di svolgimento della trasferta e viceversa. La fattura o ricevuta del taxi deve contenere gli elementi riconducibili al giorno, al tragitto ed all'importo speso.
- e) Per le trasferte svolte all'ESTERO gli importi massimi di cui ai commi precedenti sono rivalutati secondo quanto di seguito specificato:

- o pasto singolo Euro 39,71;
- o pasto doppio Euro 79,42;
- o pernottamento massimo Euro 300,00;
- o taxi come per le trasferte svolte nel territorio italiano.

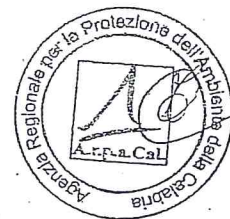


4.2 Al personale delle diverse categorie del comparto inviato in trasferta compete:

- a) Il rimborso delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per i viaggi in ferrovia, nave, ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparato; per i viaggi in aereo il rimborso spetta nel limite della spesa per la classe economica;
- b) Il rimborso del pernottamento nel limite massimo di EURO 200,00 a notte, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale in stanza singola o doppia ad uso singola, per una sola persona a notte, in albergo di categoria 4 stelle o 5 stelle con convenzione, sempre nel limite massimo sopra indicato;

- c) Il rimborso di un pasto, per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino alla concorrenza di Euro 22,26; il rimborso del secondo pasto, in caso di trasferta di durata superiore a 12 ore per complessive euro 44,26, tra primo e secondo pasto.
- d) Il rimborso dei biglietti, della ferrovia, o tram, o metropolitana, limitatamente al tratto Aeroporto o Stazione Ferroviaria - centro e viceversa;
- e) I dipendenti che, durante la trasferta, sono impegnati in "particolarissime situazioni operative" che non consentono per mancanza di servizi di ristorazioni di fruire del pasto, previa certificazione del Dirigente che ha autorizzato la trasferta, hanno diritto al rimborso forfettizzato di € 20,66 lorde giornaliere;
- f) In via del tutto eccezionale, in caso di sciopero dei mezzi pubblici o per trasporto di atti voluminosi, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il taxi, se preventivamente autorizzato e documentato e limitatamente al tratto Aeroporto-Stazione ferroviaria - luogo di svolgimento della trasferta. La fattura o ricevuta del taxi deve contenere gli elementi riconducibili al giorno, al tragitto ed all'importo speso,
- g) Per le trasferte svolte all'ESTERO gli importi massimi di cui ai commi precedenti sono rivalutati secondo quanto di seguito specificato:

- o pasto singolo Euro 28,94;
- o pasto doppio Euro 57,88;
- o pernottamento, importo massimo Euro 250,00 a notte.



4.3 Ai Dirigenti e ai Dipendenti di Categoria spetta l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo della benzina verde Agip, secondo l'importo in vigore ogni primo del mese:

- a) Per ogni chilometro percorso con il proprio mezzo, se preventivamente autorizzato;
- b) Il rimborso delle spese autostradali, se documentate;
- c) Le spese di parcheggio, se documentate, nel limite di spesa giornaliera di Euro 5,00;
- d) Tutte le spese alberghiere e/o di ristorazione devono essere documentate con i titoli previsti dalla normativa fiscale vigente nel tempo.
- e) I pasti consumati nella sede di servizio o di dimora abituale o fuori dal percorso della trasferta autorizzata, non sono rimborsabili.

4.4 Pezze giustificative delle spese - casi particolari.

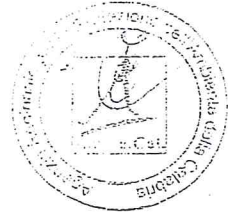
- a) In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale del pernottamento, si provvederà al rimborso della somma spettante a presentazione di una copia della ricevuta, rilasciata dall'albergo, trasmessa anche a mezzo fax.
- b) In caso di smarrimento o di furto del biglietto di viaggio, onde evitare illecito arricchimento dell'Amministrazione, si provvederà al rimborso a presentazione della seguente documentazione:
  1. denuncia di furto o smarrimento alle competenti autorità;
  2. copia conforme all'originale rilasciata dall'agenzia di viaggio con l'attestazione dell'avvenuto pagamento;
  3. autocertificazione del dipendente in cui si dichiarano i fatti e si chiede il rimborso del biglietto, avendo lo stesso dipendente, completato l'attività autorizzata;



- c) Le documentazioni relative alle spese sostenute per vitto e alloggio, per essere ammesse a rimborso, dovranno essere collocabili nel luogo, o in altra località del percorso della trasferta, e nel tempo di effettuazione dell'incarico fuori sede;
- d) Non sono rimborsabili fatture o ricevute recanti cancellazioni o correzioni non convalidate da apposito timbro dell'esercente che ha rilasciato le stesse;
- e) Nei casi in cui non risulti possibile ottenere l'apposizione del "visto partire", dall'ufficio o dall'azienda presso cui si è compiuta la trasferta, si potrà sopperire allegando, all'autorizzazione dell'invio in trasferta, copia o stralcio del verbale di verifica, ispezione, sopralluogo ecc. sottoscritto ed autocertificato ai sensi del DPR 445/00 da chi ha compiuto la trasferta e controfirmato dal Dirigente che ha disposto la stessa;
- f) In alternativa si può presentare dichiarazione del Dirigente che ha disposto l'invio in trasferta, il quale attesta il regolare svolgimento della stessa, previo controllo e verifica dei verbali o relazioni presentate da chi ha svolto la missione;
- g) I diritti di agenzia verranno riconosciuti a rimborso fino a euro 10,00 a biglietto, per i voli nazionali, fino ad euro 30,00 per i voli internazionali, ciò in applicazione delle tariffe Alitalia. Resta impregiudicata la possibilità di adeguarsi a nuove disposizioni tariffarie quando e come saranno emanate;
- h) L'uso del mezzo proprio fuori regione, eccezionalmente, può essere autorizzato, ai dipendenti di Categoria, per le seguenti motivazioni:
1. sciopero dei mezzi pubblici;
  2. trasporto documentazione voluminosa;
  3. trasferta in località disagiate e mal servite dai mezzi pubblici;
  4. economicità, in caso di trasferta di più dipendenti, con un solo mezzo privato.
- i) Ogni dipendente, per compiti d'istituto e nel rispetto della categoria contrattuale e del profilo professionale posseduto, può essere autorizzato ad effettuare, al massimo, 12 trasferte mensili, di cui massimo 3 settimanali.
- l) Le trasferte svolte dai dipendenti, per sopperire alle esigenze operative di Settori diversi da quello assegnato, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore del Dipartimento interessato, e devono attestare, anche, l'esistenza della copertura finanziaria che deve, comunque, rientrare nel budget assegnato;
- m) Agli autisti formalmente assegnati alla guida delle autovetture, o dei natanti in dotazione dell'Agenzia, per le quali deve essere attivata la procedura per il rilascio della patente di servizio, è riconosciuta la facoltà di chiedere ed ottenere il rimborso forfettario come di seguito specificato:
- 1) da otto ore a dodici ore € 14,84
  - 2) da tredici ore a ventiquattro € 29,51
- n) I fogli di marcia non costituiscono strumento di certificazione e controllo della presenza in servizio; gli autisti sono obbligati alla certificazione dell'orario di servizio giornaliero tramite la timbratura del budget individuale al momento della presa in carico e del discarico del mezzo di servizio, ovvero se in servizio fuori sede, tramite firma in entrata ed in uscita, con la specifica dell'orario di inizio e di fine servizio, su modello prestampato, certificato dal Dirigente della struttura presso la quale è stato prestato il servizio.







## 5. ANTICIPAZIONI

5.1 Il personale inviato in trasferta fuori regione ha diritto ad una anticipazione sulle spese da sostenere, per un importo massimo pari al 75% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la trasferta;

5.2 La richiesta di liquidazione a saldo delle spese sostenute e dell'indennità di trasferta, deve essere presentata tramite il Dipartimento di competenza, entro quindici giorni dal termine della trasferta, completa della documentazione di rito, in originale. Scaduto detto termine senza giustificato motivo, si procederà al recupero dell'anticipazione corrisposta, con trattenuta sulle competenze stipendiali.

## 6. SOSPENSIONE ED INTERRUZIONE DELLA TRASFERTA

6.1 Lo stato di malattia insorto nel corso della trasferta, sospende la trasferta stessa. In tal caso sarà cura dell'Agenzia adottare le misure ritenute idonee.

6.2 L'astensione dal lavoro per sciopero, per l'intero orario giornaliero di servizio, sospende la trasferta. In tal caso non spetta il rimborso delle spese.

6.3 Il periodo di trasferta può essere interrotto qualora il dipendente sia preventivamente autorizzato a fruire per periodi prolungati di ferie o altre assenze previste dalla normativa contrattuale o dalle leggi vigenti, a fronte di gravi motivi personali e/o familiari.

## 7. ASSICURAZIONI

7.1 Ai sensi della vigente normativa contrattuale in materia, in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo proprio di trasporto in occasione di trasferte o adempimenti di servizio fuori dall'ufficio, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni stesse, è operativa un'apposita polizza assicurativa.

7.2 La polizza è rivolta alla copertura dei rischi, non compresi dall'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia autorizzato il trasporto.

7.3 Gli importi liquidati dalle società assicuratrici in base alla polizza stipulata da terzi responsabili, sono detratti, fino alla concorrenza, dalle somme eventualmente spettanti a titolo di equo indennizzo per lo stesso evento.

7.4 La copertura assicurativa opera nei casi in cui il mezzo utilizzato sia intestato allo stesso dipendente o al coniuge in regime di comunione di beni. Per mezzo proprio deve intendersi l'autovettura ad uso privato, dovendosi escludere l'utilizzo di motoveicoli o di autoveicoli di trasporto cose, per trasporto promiscuo di persone e di cose o uso speciale. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto può quindi essere concessa ove risulti verificata tale condizione di proprietà.

7.5 Nel caso si verificano eventi per cui bisogna attivare la tutela assicurativa, il Dipendente interessato deve avanzare apposita istanza, corredata da tutti gli elementi necessari, entro il termine di giorni 30 dall'accaduto.

## 8. NORME TRANSITORIE E FINALI

- 8.1 La data di entrata in vigore del presente disciplinare è fissata:
- 1° Gennaio 2009 per la ripartizione del plafond di spesa alle strutture interessate;
  - alla data di approvazione dello stesso per la disciplina relativa all'autorizzazione preventiva, all'ammissibilità, alla rendicontazione ed alla liquidazione delle spese di trasferta.
- 8.2 Dalla data di approvazione del presente disciplinare la precedente normativa regolamentare in materia e/o le disposizioni di servizio in contrasto ed incompatibili con le nuove disposizioni sono disapplicate e conseguentemente abrogate.
- 8.3 Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare in materia di trasferte, si fa espresso rinvio alla normativa legislativa e contrattuale vigente nel tempo, anche in materia di adeguamento delle tariffe.

