

**DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DIPENDENTE E
COMANDATO DELLA REGIONE VENETO****INDICE**

	pagina:
ART. 1 – Oggetto del Regolamento e richiami normativi	2
ART. 2 – Definizione di trasferta	2
ART. 3 – Incarico alla trasferta	3
ART. 4 – Disposizioni in materia di autorizzazione alle missioni dei componenti della Giunta regionale e dei responsabili delle loro Segreterie	4
ART. 5 – Orario e durata della trasferta	4
ART. 6 – Validità della documentazione	4
ART. 7 – Spese rimborsabili	5
ART. 8 – Spese non rimborsabili	5
ART. 9 – Utilizzo dei mezzi di trasporto in trasferta	6
ART. 10 – Rimborso spese vitto	10
ART. 11 – Rimborso pernottamento	11
ART. 12 – Spese in valuta estera	12
ART. 13 – Utilizzo del servizio agenzia di viaggi	12
ART. 14 – Modalità di invio dei riepiloghi di trasferta e liquidazione delle spese	12
ART. 15 – Spese per trasferte del personale dipendente impiegato in progetti obiettivo e del personale le cui spese sono a carico di capitoli finanziati da fondi comunitari o statali	13
ART. 16 – Recupero	14
ART. 17 – Trasferte con rimborso	14
ART. 18 – Budget di spesa per trasferte soggette al vincolo del D.L. n. 78 del 31/05/2010	15
ART. 19 – Spese di trasferta escluse dal vincolo del D.L. n. 78 del 31/05/2010	15
ART. 20 – Entrata in vigore	15

**ART. 1 – Oggetto del Regolamento e richiami normativi**

Il presente regolamento intende riepilogare la normativa vigente e definire in maniera organica la disciplina regionale di dettaglio in materia di trattamento di trasferta¹ in applicazione del:

- Art. 41 del CCNL Regioni-Autonomie Locali del 14/09/2000, come integrato dall'art. 16-bis del CCNL del 05/10/2001 per quanto riguarda il personale non dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali e successive modificazioni ed integrazioni;
- Art. 35 del CCNL del 23/12/1999 e art. 10 del CCNL del 12/02/2002 per quanto riguarda il personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali e successive modificazioni ed integrazioni;
- Art. 1, commi 213 e seguenti, della Legge n. 266 del 23/12/2005 (Finanziaria 2006) che ha soppresso l'indennità di trasferta per le missioni nel territorio nazionale;
- Art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 31/05/2010, convertito in L. n. 122 del 30/07/2010 che ha soppresso l'indennità di trasferta per le missioni all'estero.

Il trattamento di trasferta verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge, così come successivi provvedimenti della Giunta Regionale potranno integrare o modificare il presente regolamento, anche al fine di recepire norme o orientamenti giurisprudenziali sopravvenuti.

Il presente regolamento vale per tutti i dipendenti della Giunta Regionale, sia di qualifica dirigenziale che del comparto, anche con contratto di lavoro a tempo determinato, nonché per il personale in posizione di comando in entrata e distacco in uscita. Nessun onere dovrà essere sostenuto dalla Giunta Regionale per il trattamento di trasferta relativo al personale di altri enti in posizione di distacco in entrata.

ART. 2 – Definizione di trasferta

Ai fini della presente disciplina il dipendente regionale deve intendersi in trasferta qualora si rechi, in via del tutto eccezionale e temporanea, nell'ambito della propria attività lavorativa, in località diversa dalla dimora abituale e dalla propria sede di servizio e **distante più di 10 chilometri da quest'ultima**.

Per sede di servizio va intesa sia la sede fisica della Struttura regionale di assegnazione del dipendente, sia - qualora diversa - la sede dove, su disposizione del dirigente² o altro soggetto responsabile che ne autorizzasse la collocazione, materialmente vi è l'abituale postazione di lavoro del dipendente (es: lavoratori a distanza, lavoratori autorizzati a fornire supporto sul territorio ai componenti della Giunta Regionale, ecc.). Conseguentemente ai soggetti interessati non può competere in nessun caso il trattamento di trasferta o altre forme di rimborso per la presenza nell'una o nell'altra sede all'interno del Veneto.

La partecipazione a corsi, convegni, seminari, ecc. in qualità di relatore, svolti in località classificabile come di trasferta, rientra nella casistica in argomento se la stessa sia fatta su designazione regionale, mentre è esclusa (e deve essere effettuata al di fuori dell'orario di servizio) qualora la designazione sia fatta *intuitu personae*.

¹ Ai fini del presente regolamento i termini "trasferta" e "missione" vanno considerati come sinonimi, non essendoci a livello normativo o contrattuale sostanziale differenza tra le due terminologie.

² Ai fini del presente regolamento, con eccezione dei casi in cui si userà la specifica terminologia di pertinenza (a titolo di esempio: Direttore di Direzione, Direttore di Unità Organizzativa, Responsabile di Struttura di Progetto, Segretario Generale della Programmazione, ecc.), allorché il riferimento è valevole simultaneamente per tutti i soggetti avanti qualifica dirigenziale si utilizzerà indistintamente la dicitura "dirigente".

**ART. 3 – Incarico alla trasferta****▪ Missioni in Italia**

- Le missioni del Segretario Generale della Programmazione sono disposte dal Presidente della Giunta regionale ad esclusione delle missioni all'interno del Veneto che non abbisognano di alcuna autorizzazione;
- Le missioni dei Direttori di Area sono disposte dal Segretario Generale della Programmazione ad esclusione delle missioni all'interno del Veneto che non abbisognano di alcuna autorizzazione;
- Le missioni dei Direttori di Direzione³ e dei responsabili di Strutture Temporanee o di Progetto sono disposte dal Direttore di Area (o dal dirigente apicale di riferimento per le Direzioni/Strutture Temporanee o di Progetto formalmente incardinate sotto la Segreteria Generale della Programmazione o sotto la Segreteria di Giunta);
- Le missioni dei Direttori di Unità Organizzative e del restante personale regionale sono disposte dal Direttore di Direzione.

▪ Missioni all'estero

Le missioni all'estero sono sempre disposte dal Segretario Generale della Programmazione, con le seguenti specificazioni:

- Per le missioni dei Direttori di Unità Organizzative e degli altri dipendenti, l'incarico è rilasciato su richiesta del Direttore di Direzione, vistato dal Direttore di Area⁴ (o dal Segretario Generale della programmazione, dal Segretario di Giunta, dal Direttore della Direzione del Presidente, dall'Avvocato Coordinatore o dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza per i dipendenti anche di qualifica dirigenziale formalmente assegnati presso tali Strutture);
- Per le missioni dei Direttori di Direzione l'incarico è rilasciato su richiesta del Direttore di Area.

Le missioni del Responsabile Anticorruzione, sia in Italia che all'estero, sono sempre disposte dal Segretario Generale della Programmazione.

A livello generale, sia per le trasferte in Italia che per quelle all'estero, il numero dei partecipanti ad una medesima missione deve essere limitato, pertanto, l'autorizzazione alla trasferta per più di un dipendente dovrà essere sostenuta da adeguata e dettagliata motivazione scritta.

Per la partecipazioni a riunioni, seminari, tavoli tecnici, conferenze, ecc. da svolgersi a Roma o in altre località fuori dal territorio regionale deve **sempre** privilegiarsi lo strumento della video conferenza. Solo in casi eccezionali, nei quali la presenza del dipendente/dirigente sia assolutamente necessaria o in cui sia oggettivamente impossibile utilizzare lo strumento sopra descritto potrà essere autorizzata la missione dal Direttore di riferimento. In sede di autorizzazione andrà fornita esaustiva motivazione scritta al riguardo.

³ Quando nel presente regolamento ci sono riferimenti al "Direttore di Direzione", gli stessi vanno estesi, per il relativo personale, anche alle figure del Responsabile di Struttura Temporanea e del Responsabile di Struttura di Progetto, ad eccezione dei casi in cui si renda necessaria od opportuna specifica distinzione dei ruoli.

⁴ Quando nel presente regolamento ci sono riferimenti al "Direttore di Area", gli stessi vanno estesi, per il relativo personale, anche alle figure del Segretario Generale della programmazione, dal Segretario di Giunta, dal Direttore della Direzione del Presidente, dall'Avvocato Coordinatore o dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza ad eccezione dei casi in cui si renda necessaria od opportuna specifica distinzione dei ruoli.



Nel caso in cui alla stessa trasferta debbano partecipare più dipendenti appartenenti alla stessa Area, ognuno di loro verrà autorizzato da chi autorizza il dipendente con la qualifica più alta.

ART. 4 – Disposizioni in materia di autorizzazione alle missioni dei componenti della Giunta regionale e dei responsabili delle loro Segreterie

Per quanto attiene le trasferte dei componenti della Giunta regionale e dei responsabili delle loro Segreterie continuano a valere le specifiche disposizioni contenute nella D.G.R. n. 1541 dell'8 giugno 2010.

ART. 5 – Orario e durata della trasferta

La trasferta inizia da quando il dipendente regionale parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di residenza, e termina quando rientra presso la propria sede di servizio o la propria residenza.

La durata della trasferta è pari al tempo impiegato per l'espletamento dell'incarico per cui la missione è stata disposta, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento, che in ogni caso non possono costituire prestazioni di lavoro straordinario né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo.

La durata della trasferta non va infatti mai confusa con l'orario di servizio del dipendente. Questo è sempre e solo circoscritto alla durata dell'effettiva prestazione lavorativa effettuata dallo stesso (ad esempio, l'effettivo orario del corso di formazione che si è frequentato, della riunione o convegno o meeting a cui si è partecipato, ecc.). Qualora la durata del servizio fosse inferiore all'abituale orario giornaliero previsto nella giornata di trasferta, convenzionalmente si riconoscerà al dipendente il completamento del proprio orario di lavoro, purché la durata complessiva della trasferta, anche in considerazione della località da raggiungere, sia oggettivamente incompatibile con il rientro in servizio del dipendente per completare il proprio orario. La presente disposizione, la cui osservazione uniforme riveste particolare importanza, necessita di adeguate e puntuali verifiche da parte dei Direttori responsabili.

Di norma non è possibile effettuare cambi di orario (ad esempio un cambio del rientro pomeridiano) in concomitanza con una trasferta.

ART. 6 – Validità della documentazione

Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso devono essere debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa **in originale** ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, eventuale visto d'ingresso in paesi esteri, etc.). Nel caso in cui venga rilasciato un documento giustificativo corretto/modificato nella data, nell'importo o altro, la correzione dovrà essere convalidata, ai fini della regolarità del rimborso, con timbro e firma dell'emittente.

In caso di mancata produzione della documentazione (ad esempio, per smarrimento) non si potrà procedere ad alcun rimborso, salvo nel caso in cui il pagamento sia stato effettuato con carta di credito o bancomat e su presentazione di idonea documentazione a supporto. In caso di furto, la richiesta di rimborso sarà presa in considerazione solamente se corredata dalla presentazione di dettagliata denuncia di furto all'Autorità di P.S.; nelle predette condizioni, risulteranno rimborsabili esclusivamente le seguenti spese: biglietti aerei, ferroviari e di mezzi di trasporto di linea, scontrini autostradali nel valore determinato alla data del rilascio ed il vitto nei limiti degli importi rimborsabili. A supporto di quanto dichiarato, potrà essere prodotta documentazione relativa alle spese sostenute (ad esempio: estratto conto per l'uso di carta di credito).

Nel solo caso in cui 2 o più dipendenti risultino contemporaneamente in trasferta nella stessa località e agli stessi venga rilasciato un documento giustificativo cumulativo delle spese sostenute per vitto e/o alloggio, sarà possibile presentare lo stesso in un unico originale e in tante fotocopie quanti sono gli altri partecipanti alla trasferta, autodichiarando questi ultimi, in sede di richiesta di rimborso, l'esatto importo spettante e specificando comunque il nominativo del soggetto che alleggerà il documento in originale al proprio



riepilogo missioni.

ART. 7 – Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di trasferta relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio.

Sono rimborsabili, su presentazione di regolare pezza giustificativa, le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della trasferta:

- spese per visti consolari;
- spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- tassa di soggiorno.

ART. 8 – Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili, oltre le spese eccedenti i limiti definiti nel presente regolamento, le seguenti spese:

- quote di iscrizione a corsi, convegni, conferenze e seminari;
- spese di ingresso a musei, mostre e fiere;
- spese per diritti di agenzia;
- sovrapprezzi per modifica orario e acquisto ticket a bordo mezzi di trasporto⁵;
- penali per disdette prenotazioni;
- spese assicurative;
- commissioni per cambi, ad eccezione di casi eccezionali, debitamente documentati;
- deposito bagagli;
- spese non incluse nell'importo del biglietto di viaggio (trasporto bagagli);
- spese aggiuntive (ad esempio per supplemento bagaglio) sostenute dal dipendente/dirigente incaricato e non previste al momento della prenotazione dei titoli di viaggio da parte dell'agenzia convenzionata con la Giunta Regionale, ad eccezione di documentati motivi di servizio quali, a titolo di esempio, il trasporto di documentazione pesante e/o ingombrante, omaggi istituzionali, ecc.;
- collegamento ad internet;
- pay-tv;
- spese di minibar o bar, qualora non siano sostitutivi del vitto;
- spese per la prima colazione non comprese nel prezzo della camera con l'eccezione dei casi documentabili in cui risulti oggettivamente più conveniente per l'Amministrazione il pernottamento senza colazione e la consumazione della stessa a parte. In ogni caso, la sommatoria della spesa sostenuta per pernottamento e colazione non potrà superare i tetti di spesa di cui al successivo articolo 11;
- multe;
- spese telefoniche;
- spese per fotocopie, stampe e dispense;

⁵ Eccezioni al riguardo saranno ammesse solo in caso di documentate esigenze di servizio (quali ad esempio per il protrarsi di una riunione oltre i termini previsti o la richiesta da parte del dirigente responsabile di rientro anticipato in servizio). In ogni caso tali casistiche, che devono rappresentare sporadiche eccezioni alla regola base, dovranno essere adeguatamente motivate per iscritto e vistate dal Direttore sovraordinato al dipendente/dirigente che abbia fatto la relativa richiesta di rimborso.



- mance;
- spese ammissibili ma non documentate da giustificativi (salvo in caso di furto come previsto nell'art. 5);
- spese supportate da documenti incompleti o non conformi alle disposizioni in materia fiscale che non consentono di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, la data e l'importo.

ART. 9 - Utilizzo dei mezzi di trasporto in trasferta

- Mezzi pubblici

Il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per l'effettuazione della trasferta è il mezzo pubblico.

E' rimborsabile il costo del biglietto per il tragitto effettuato nella località sede di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede della trasferta, o viceversa, e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, esclusivamente in caso di utilizzo di mezzi di linea (metropolitana, autobus, navetta, etc.).

Nel caso di spostamenti all'interno del Comune sede della propria dimora o dell'ufficio, ovvero nel caso di spostamento in altro Comune distante meno di 10 chilometri dalla sede di servizio, sarà rimborsato unicamente il costo del biglietto per l'utilizzo di mezzi di linea.

Permane l'obbligo dell'utilizzo del **treno** per tutte le trasferte da effettuarsi per Roma o per distanze chilometriche che comportino, secondo l'orario ufficiale dei treni, tempi di percorrenza inferiori alle quattro ore.

Salvo eventuali tariffe promozionali cui il dipendente/dirigente⁶ o la ditta fornitrice dei servizi di Agenzia possono accedere, vanno acquistati e utilizzati **biglietti di seconda classe**.

Nel caso in cui un dirigente debba accompagnare il Segretario Generale della Programmazione o uno degli altri dirigenti apicali che possono utilizzare biglietti di prima classe, previa formale autorizzazione del Segretario Generale stesso, potranno essere previste deroghe alla disciplina di cui al punto precedente.

Unica altra eccezione possibile è quella relativa a missioni autorizzate ed organizzate senza sufficiente preavviso, determinanti l'oggettiva e certificabile impossibilità di utilizzo di biglietti di seconda classe in quanto già esauriti.

Dal 1° agosto 2016, al momento dell'acquisto di un biglietto regionale o sovra regionale, verrà richiesto all'utente in quale giorno intende viaggiare. Si potrà conseguentemente utilizzare il nuovo biglietto regionale o sovraregionale esclusivamente **entro le 23:59** del giorno riportato sul biglietto stesso. Dopo quell'ora il biglietto non sarà più valido.

Ciò comporta il fatto che tutti i dipendenti regionali incaricati di recarsi in missione in località regionali o sovraregionali dovranno prestare la massima attenzione al momento dell'acquisto del biglietto che dovrà essere effettuato solo quando vi è una ragionevole certezza in ordine all'effettiva data di svolgimento della missione.

Qualora tale certezza non vi sia fino al giorno stesso della missione, è consigliabile che il biglietto venga acquistato subito prima della partenza.

Si ricorda infatti che può essere cambiata **una sola volta** la **data** del viaggio **entro le ore 23:59** del **giorno precedente** la data indicata sul biglietto originario, gratuitamente presso le biglietterie o i Self Service di

⁶ Nella casistica in argomento vanno considerati i Direttori di Unità Organizzativa, di Direzione, nonché i responsabili di Struttura Temporanea o di Progetto e il Responsabile Anticorruzione.



Trenitalia. Le postazioni self service emetteranno un promemoria con la nuova data del viaggio, che dovrà sempre essere esibito insieme al titolo originale che pertanto va necessariamente conservato.

Non sarà possibile effettuare cambi di biglietto il giorno stesso (o in giorni successivi) a quello indicato nel titolo di viaggio originario e conseguentemente non sarà neanche rimborsabile il biglietto precedentemente acquistato e non più utilizzabile.

L'unica eccezione a tale regola potrà esserci nei casi in cui con ordine scritto e motivato del Direttore preposto all'autorizzazione della missione venga imposto al dipendente di non partecipare (o di rinviare) la trasferta precedentemente autorizzata.

In nessun caso si potrà procedere al rimborso di un titolo di viaggio non utilizzato per successivo differimento o cancellazione della missione se lo stesso risulti acquistato anteriormente alla data di formale autorizzazione alla missione stessa da parte del Direttore preposto.

Nulla cambia per quanto riguarda i servizi forniti dall'Agenzia convenzionata con la Regione per quanto riguarda l'acquisto dei biglietti extra-regionali.

In caso di trasferte ripetute nella medesima località è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea qualora risulti economicamente conveniente in relazione al costo dei singoli titoli di viaggio.

- **Mezzo aereo**

E' consentito l'utilizzo del mezzo aereo (in casi eccezionali, debitamente motivati per iscritto, anche per trasferte a Roma, in parziale deroga al punto precedente) su autorizzazione del Direttore di Area.

E' rimborsabile la spesa per l'acquisto dei biglietti aerei fino alla classe "economy" o equivalente. Per il personale regionale che, per recarsi in missione all'estero, debba utilizzare voli transcontinentali superiori alle cinque ore, è consentito l'acquisto del biglietto aereo fino alla classe "business".

- **Taxi o autovettura a noleggio**

L'utilizzo del taxi o vettura a noleggio è consentito solo in via straordinaria e con autorizzazione al rimborso del Direttore di Area.

La straordinarietà deve ritenersi normalmente ricorrente in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di inderogabile necessità di raggiungere il luogo di trasferta entro un tempo massimo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici.

Permane l'obbligo della presentazione del documento che comprovi la spesa sostenuta con integrazione di una sintetica dichiarazione che motivi l'utilizzo del mezzo.

- **Automezzo proprio**

L'utilizzo dell'autovettura propria con rimborso, da considerarsi in via eccezionale ed in subordine ad una verifica di convenienza economica rispetto ad altri mezzi è consentito:

- ai dipendenti regionali, appartenenti all'area di vigilanza (agenti e ufficiali di polizia giudiziaria) impegnati nello svolgimento di attività istituzionali relativi a compiti di ispezione, verifica e controllo, previa autorizzazione del Direttore di Direzione che ne certifichi le funzioni;
- ai dipendenti regionali, esclusivamente in presenza contemporanea delle sottoelencate condizioni:

1. particolari ed eccezionali esigenze di servizio;
2. convenienza economica per l'Amministrazione dell'uso dell'automezzo proprio.



Il calcolo della convenienza dovrà essere effettuato confrontando la spesa complessiva legata all'uso della propria autovettura (indennità chilometrica e/o spese per pedaggi autostradali e/o parcheggi) con la spesa derivante dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici e dell'eventuale pernottamento.

3. rispetto dei limiti di budget e complessivi in materia di missioni determinati dalle norme nazionali e regionali di contenimento della spesa pubblica.

Il dipendente che fosse autorizzato ad utilizzare il proprio automezzo senza rimborso per recarsi in trasferta, è comunque assicurato contro i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento del proprio mezzo di trasporto.

Il dipendente è coperto da assicurazione anche nel caso di utilizzo del mezzo regionale.

Esigenze di servizio

Nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa pubblica, si ribadisce in ogni caso che l'utilizzo del mezzo proprio con rimborso è da ritenersi uno strumento straordinario di esercizio dell'attività amministrativa, che può realizzarsi solo in presenza di particolari ed eccezionali esigenze di servizio e di particolari e tassative condizioni di fatto che si possono così riassumere:

- a. impossibilità oggettiva di raggiungere il luogo di missione con i mezzi pubblici, sia per effettiva mancanza degli stessi (ad esempio località non raggiunte da treni o bus) o per oggettiva scarsità di mezzi che precludano l'arrivo a destinazione del dipendente regionale entro l'orario di inizio del servizio in trasferta (ad esempio nelle primissime ore della mattina). Analogamente si potrà agire qualora risulti del tutto impossibile utilizzare il mezzo pubblico per il rientro serale in ufficio o presso il luogo di dimora;
- b. impossibilità oggettiva di raggiungere diverse sedi di servizio in trasferta durante la stessa giornata lavorativa utilizzando i mezzi pubblici. A titolo esplicativo, tale casistica si verifica allorquando un dipendente regionale deve recarsi, subito al termine di un servizio in una località di trasferta, presso un'altra località (ad esempio, partecipazioni a due distinte riunioni di lavoro in due distinte località entro un lasso di tempo oggettivamente incompatibile con l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici);
- c. possibilità, solo utilizzando il mezzo proprio, di evitare eventuali spese di pernottamento.

Di norma, la possibilità di utilizzare il mezzo proprio è riconosciuta in presenza di una o più delle casistiche su esposte all'interno del territorio regionale.

Qualora più dipendenti (anche non necessariamente assegnati presso la stessa Area regionale) debbano recarsi nello stesso luogo di missione per la stessa attività lavorativa e risultino residenti in località adiacenti (o comunque di comodo raggiungimento da parte del dipendente autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio) è fatto obbligo, sempre in presenza delle condizioni suesposte, di avvalersi cumulativamente del mezzo proprio di uno solo di essi.

E' rimesso a ciascun Direttore di Area, sotto la propria esclusiva responsabilità, la valutazione e l'attestazione, caso per caso, della sussistenza dei seguenti tre requisiti sopra esposti.

L'utilizzo dell'autovettura propria senza rimborso è consentito in tutti gli altri casi con il solo beneficio, come accennato, della copertura assicurativa (Inail, per quanto attiene agli infortuni sul lavoro e Casco, per i danni alla propria autovettura).

In quest'ultimo caso è sufficiente l'autorizzazione del Direttore di Direzione/Struttura di Progetto presso la quale il dipendente risulta incardinato.



Entità del rimborso

Nel caso eccezionale di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio con rimborso dovrà essere rimborsato il costo di un quinto del prezzo della benzina senza piombo, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico, per ogni chilometro percorso.

Determinazione dei chilometri percorsi

Il numero di chilometri è calcolato, come limite massimo, considerando la località di partenza e quella di arrivo secondo quanto risultante dal software "Autoroute" – ultima versione disponibile – fornito dalla Microsoft, utilizzando il percorso indicato come più veloce in termini di tempo. In considerazione, peraltro, che le distanze percorse possono essere influenzate dalla ubicazione del luogo di partenza e/o di arrivo, e che alcune attività di missione possono rientrare in località isolate ove non siano verificabili con certezza l'entità dei percorsi, le distanze calcolate con i criteri di cui sopra sono utili ai fini del rimborso nell'ambito di una tolleranza, in eccesso, del 10% dei chilometri calcolati con il software "Autoroute". Non verranno, pertanto, evase richieste di rimborso superiori a tale eccedenza.

All'interno delle località di trasferta, per i percorsi compiuti per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio, o viceversa, e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, non spetta alcun rimborso chilometrico. Spetta, tuttavia, il rimborso del mezzo pubblico.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di residenza, le distanze si calcolano dalla località più vicina al luogo di trasferta. Nel caso in cui la località di destinazione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.

Ad esempio:

sede di servizio a Venezia e dimora a Padova

- 1) in caso di trasferta a Trieste la distanza si computa da Venezia;
- 2) in caso di trasferta a Vicenza la distanza si computa da Padova.

Spese autostradali

E' rimborsabile la spesa sostenuta per tragitti autostradali qualora il dipendente regionale sia autorizzato a recarsi nel luogo di trasferta utilizzando la propria autovettura con rimborso o il mezzo regionale a guida diretta. Il rimborso avviene su presentazione delle relative ricevute o, qualora si utilizzino metodi di addebito automatico, mediante presentazione di un analitico estratto conto.

Rimborso parcheggio

E' rimborsabile la spesa di parcheggio qualora il dipendente sia autorizzato a recarsi nel luogo di missione utilizzando il mezzo proprio o l'automezzo regionale a guida diretta.

Nel caso di utilizzazione dell'autovettura propria (senza rimborso) al solo fine di superare le difficoltà derivanti dall'assenza di mezzi pubblici o dall'assoluta incompatibilità degli stessi con gli orari dei mezzi di trasporto (ad esempio necessità di recarsi in stazione nelle primissime ore del mattino per prendere un treno/altro mezzo di trasporto pubblico, per recarsi in missione), e quindi al di fuori delle casistiche suesposte ma nei termini di utilizzo autonomo dell'auto propria, può essere riconosciuto eccezionalmente il rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale e delle spese di parcheggio presso la stazione ferroviaria o aeroporto, ad esclusione dell'indennità chilometrica. L'importo massimo rimborsabile per la spesa del parcheggio è di euro 15,00 per ogni 24 ore di sosta, non frazionabile. In casi del tutto eccezionali, qualora sia dimostrabile la convenienza economica in tal senso per l'Amministrazione regionale (esborso inferiore



rispetto a quello del parcheggio e/o del tratto autostradale o minori oneri rispetto alla fruizione del servizio di trasporto con automezzo regionale con autista), il dipendente/dirigente potrà essere autorizzato ad utilizzare il taxi per raggiungere la stazione ferroviaria o l'aeroporto (e analogamente al ritorno, ma solo in caso di comprovata assenza di mezzi pubblici), previa comunque formale autorizzazione del dirigente che autorizza anche la missione del soggetto (per il caso in specie, anche il Direttore di Direzione).

L'oggettiva impossibilità di recarsi presso il luogo di partenza del mezzo pubblico deve essere attestata e motivata direttamente dal dipendente interessato in concomitanza con la presentazione della richiesta di rimborso delle spese sostenute per il parcheggio, attraverso apposita autodichiarazione da allegarsi alla richiesta stessa.

ART. 10 – Rimborso spese vitto

Vitto consumato all'interno del territorio nazionale

E' rimborsabile la spesa sostenuta per il vitto con i seguenti limiti:

a) per trasferta non inferiore alle 8 ore è rimborsabile la spesa per un pasto (una ricevuta o uno scontrino fiscale) entro il limite di:

- € 22,26 per i dipendenti;
- € 30,55 per il personale avente qualifica dirigenziale;

b) per trasferta non inferiore alle 12 ore è rimborsabile la spesa per 2 pasti (due ricevute o due scontrini fiscali) entro il limite complessivo di:

- € 44,26 per i dipendenti;
- € 61,10 per il personale avente qualifica dirigenziale.

In quest'ultimo caso la singola ricevuta o il singolo scontrino possono essere anche di importo superiore al tetto previsto in caso di rimborso del singolo pasto. **E' in ogni caso indispensabile la presentazione di due ricevute o scontrini, aventi orari di rilascio compatibili con l'effettuazione sia di un pranzo che di una cena**, pur con una maggiore flessibilità delle fasce orarie legate a motivi di servizio quali, a titolo di esempio, pasti anticipati per consentire la partecipazione a riunioni di lavoro o un rientro compatibile con gli orari dei mezzi di trasporto. Il rimborso del pasto non potrà avvenire se lo stesso risulta esser stato consumato nella località di abituale dimora o sede di lavoro del dipendente. In quest'ultimo caso al dipendente potrà essere riconosciuto (ovviamente in presenza di una trasferta di almeno 8 o 12 ore) solo il diritto ad un buono-pasto.

Per coloro che utilizzassero i buoni-pasto per pagare una parte del pasto, potrà essere riconosciuto solo il rimborso del differenziale presente nella ricevuta o nello scontrino fiscale. In ogni caso sarà rimborsabile solo la parte del pasto che nella ricevuta o scontrino fiscale risulti esser stata pagata in contanti (o con bancomat o con carta di credito).

Vitto consumato all'estero

Nel caso di trasferta all'estero è rimborsabile la spesa sostenuta per il vitto con i seguenti limiti:

a) per trasferta non inferiore alle 8 ore è rimborsabile la spesa per un pasto (una ricevuta o scontrino fiscale) entro il limite di:

- € 48,88 per tutto il personale regionale;

b) per trasferta non inferiore alle 12 ore è rimborsabile la spesa per 2 pasti (due ricevute o due scontrini fiscali) entro il limite complessivo di:



- € 97,75 per tutto il personale regionale.

Il rimborso del pasto entro i tetti sopra riportati può avvenire solo se lo stesso è stato consumato nel luogo di missione o in itinere al di fuori comunque del territorio italiano.

Sia per il vitto consumato in Italia che per quello consumato all'estero, le spese sostenute per ogni pasto devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciati da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera. Nel caso di spese di minibar o bar, sostitutive del vitto, qualora la ricevuta riportante le stesse rechi una data diversa da quella di effettiva fruizione del servizio, sarà il soggetto richiedente il rimborso a dover autodichiarare con precisione sotto la propria responsabilità la data in questione e il pasto cui si riferiscono. **Nel caso la documentazione in questione si riferisca 2 o più coperti, si provvederà d'ufficio a dividere l'importo totale ivi riportato per il numero di coperti e a corrispondere a titolo di rimborso spese la cifra così determinata.**

In caso di spese sostenute con valuta estera si rimanda a quanto specificato al successivo art. 12.

Sia nel caso di trasferte effettuate nel territorio nazionale che all'estero, non sono considerati rimborsabili ricevute o scontrini fiscali 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).

Sono eccezionalmente rimborsabili gli scontrini fiscali rilasciati da supermercati o gastronomie purché attestino l'acquisto di prodotti alimentari destinati al consumo immediato, come sostituto del pranzo o della cena.

ART. 11 – Rimborso pernottamento

E' rimborsabile la spesa sostenuta dal dipendente regionale per il pernottamento alberghiero, qualora non sussista l'obbligo del rientro in sede, fermo restando che la trasferta sia di durata superiore a 12 ore ed incompatibile con un normale rientro presso la propria residenza.

Il rimborso compete per la spesa documentata, nella categoria consentita, relativa al solo costo della camera singola con esclusione di ogni altra spesa (prima colazione, tranne nei casi in cui tale spesa sia inscindibile dalla spesa di pernottamento, telefono, collegamento internet, aria condizionata, tv, bar e minibar, etc.).

Nel caso di utilizzo di camera doppia, qualora non ne sia chiaramente specificato l'uso singolo, il rimborso è effettuato dimezzando l'importo riportato dal documento giustificativo.

Con cadenza annuale o infra-annuale, la competente UO Rapporti UE e Stato dovrà attivarsi per stipulare convenzioni con strutture alberghiere che garantiscano ai dipendenti/dirigenti regionali autorizzati a pernottare a Roma o a Bruxelles tariffe oggettivamente più convenienti di quelle abituali di libero mercato.

Rimborso pernottamento in tutto il territorio nazionale e Bruxelles

E' rimborsabile la spesa di pernottamento alberghiero solo fino a concorrenza di un tetto massimo di euro 180,00 per notte.

Rimborso pernottamento all'estero

E' rimborsabile la spesa di pernottamento in alberghi appartenenti alla categoria massima quattro stelle. Non spetta alcun rimborso nel caso di utilizzo di alberghi di categoria superiore.



Il personale inviato in trasferta con altro personale o facente parte di delegazione ufficiale può fruire, per quanto attiene al rimborso delle spese di pernottamento, delle agevolazioni di miglior favore previsti per tale restante personale. In tale caso occorre venga prodotta apposita dichiarazione da parte del personale avente diritto alle migliori condizioni, vistata dal responsabile della delegazione.

ART. 12 – Spese in valuta estera

In caso di spese di valuta estera, verrà applicato per la conversione in euro il tasso di cambio del giorno di partenza della trasferta reperibile dal sito della Banca d'Italia.

Qualora il giorno di partenza della trasferta coincida con sabato o domenica, sarà considerato il cambio del primo giorno utile indicato dall'Ufficio Cambi della Banca d'Italia.

Nel caso di spese in valuta estera, verrà utilizzato il cambio applicato dagli enti gestori delle carte di credito solo su presentazione degli estratti conto delle stesse che evidenzino gli esborsi effettuati.

ART. 13 – Utilizzo del servizio agenzia di viaggi

Il personale regionale inviato in missione, è **invitato** ad utilizzare i servizi di trasferta (titoli di viaggio-voucher) forniti dall'agenzia di viaggi convenzionata con la Regione del Veneto.

Qualora il dipendente non intenda avvalersi di tali servizi, nel caso di annullamento della missione non saranno rimborsate le spese direttamente sostenute per il pernottamento o per l'acquisto dei biglietti di viaggio, in quanto il dipendente dovrà porre in essere tutte le azioni necessarie per annullamento dei biglietti viaggio e della prenotazione alberghiera.

Tale procedura dovrà essere seguita, in caso di annullamento della trasferta, anche dal dipendente che si sia avvalso dei servizi di agenzia.

Qualora vi sia una evidente e documentabile convenienza economica per l'Amministrazione, il personale regionale potrà prenotare autonomamente i titoli di viaggio e il pernottamento, avendo comunque, in caso di annullamento della missione **per motivi di servizio**, diritto al rimborso, previo nulla-osta del Direttore di Area.

ART. 14 – Modalità di invio dei riepiloghi di trasferta e liquidazione delle spese

I riepiloghi mensili delle trasferte sostenute, corredati dei moduli d'incarico alla trasferta (modulistica reperibile sul sito intranet della Giunta Regionale nella sezione denominata "Il Personale Informa") e della documentazione relativa alle spese sostenute, il tutto in originale, debbono essere compilati in ogni parte e trasmessi da parte della segreteria di struttura alla Direzione Organizzazione e Personale entro il giorno dieci del mese successivo all'effettuazione della trasferta.

Le richieste di rimborso riferite a missioni svolte nell'anno solare precedente a quello in corso, saranno evase solo se pervenute entro il dieci gennaio dell'anno in corso.

La liquidazione delle spese esposte nei riepiloghi missione, presentati entro il termine previsto, avverrà di norma il mese successivo alla trasmissione della documentazione.



ART. 15 - Spese per trasferte del personale dipendente impiegato in progetti obiettivo e del personale le cui spese sono a carico di capitoli finanziati da fondi comunitari o statali.

Con riferimento alle spese di trasferta ascrivibili a capitoli finanziati con fondi di altri soggetti (UE, Stato, ecc.) e del personale dipendente impiegato in progetti obiettivo, è demandata ai dipendenti la compilazione del riquadro corrispondente, presente sul frontespizio del riepilogo missioni.

I nuovi principi introdotti dal processo di armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche, previsto dal D.Lgs 118/2011, hanno infatti comportato la necessità di rivedere le modalità di rimborso delle spese di missione del personale regionale adottate in precedenza.

L'impossibilità per la Struttura preposta al Personale di seguire e controllare tutte le fasi contabili delle spese di missione su capitoli attribuiti alla competenza gestionale delle diverse Strutture regionali ha reso indispensabile procedere ad un decentramento della fase di liquidazione delle stesse, analogamente a quanto già posto in essere relativamente alle spese per il personale assunto a tempo determinato e finanziato con fondi comunitari o statali.

Le operazioni di rimborso delle spese per trasferte del personale dipendente impiegato in progetti obiettivo e del personale le cui spese sono a carico di capitoli finanziati da fondi comunitari o statali sono pertanto decentrate, attribuendo alle Strutture titolari dei capitoli di spesa l'emissione delle relative liquidazioni e demandando alle stesse l'attività di monitoraggio (inclusa l'apposizione del visto sui decreti di impegno) delle relative spese per missioni.

Conseguentemente a tale nuova procedura di liquidazione della spesa per trasferte del personale dipendente impiegato in progetti obiettivo e del personale le cui spese sono a carico di capitoli finanziati da fondi comunitari o statali, non sarà necessaria l'attestazione della copertura finanziaria sui pertinenti capitoli di bilancio (sia in termini di competenza che di cassa) in occasione della presentazione della richiesta di rimborso delle spese di missione, essendo la stessa già stata necessariamente verificata a monte dalla Struttura titolare dei relativi capitoli.

Nel caso di trasferte finanziate con fondi di altri soggetti (UE, Stato, ecc.) e di utilizzo del mezzo regionale a guida diretta, saranno rimborsate le eventuali spese sostenute per l'acquisto del carburante, su presentazione di documentazione che comprovi la spesa.

I riepiloghi missione del personale impiegato in progetti obiettivo e quelli del personale le cui spese sono a carico di capitoli finanziati da fondi comunitari o statali dovranno comunque pervenire mensilmente, in originale, secondo le consuete modalità, alla Direzione Organizzazione e Personale.

Gli importi delle spese che risulteranno rimborsabili al termine dell'istruttoria posta in essere dal competente ufficio verranno comunicati con mail alla struttura regionale che, nell'attestazione alla copertura finanziaria presente nel frontespizio del riepilogo missioni, è indicata quale titolare del budget di spesa.

Sulla base di tali risultanze la struttura interessata dovrà predisporre le liquidazioni di spesa tramite la procedura Nu.S.I.Co e trasmettere le stesse entro il giorno 5 del mese alla Direzione Organizzazione e Personale nello stato "Inviata a risorse umane", unitamente alla stampa elenco liquidazioni. L'inoltro dopo tale data determinerà lo slittamento alla mensilità successiva del rimborso al dipendente delle spese dallo stesso sostenute.

Qualora in fase di predisposizione delle liquidazioni emergessero problemi legati all'insufficienza dello stanziamento di cassa rispetto all'impegno di spesa assunto dalla Struttura e registrato dalla Direzione Bilancio e Ragioneria, la struttura titolare dei capitoli dovrà attivarsi prontamente predisponendo le necessarie variazioni contabili. Di tale evenienza dovrà esserne data immediatamente notizia alla Direzione Organizzazione e Personale. Per la predisposizione della liquidazione si forniscono le seguenti indicazioni:



- a) l'oggetto della liquidazione deve iniziare con:
REG. SOSP. – RIMBORSO SPESE
la parte seguente dell'oggetto può riportare la descrizione del decreto d'impegno, e/o il nome del progetto o altro.
- b) Anagrafica da utilizzare "00074413" dipendenza "0002" modalità pagamento "001"
- c) "Bollo 7" se l'importo della liquidazione è superiore ad euro 77,47;
"Bollo 10" se l'importo della liquidazione è inferiore ad euro 77,47.

Le Strutture che sostengono spese per trasferte del proprio personale dipendente (di ruolo o a tempo determinato) impiegato in progetti obiettivo, nonché per trasferte le cui spese sono comunque a carico di capitoli finanziati da fondi comunitari o statali, potranno concordare apposite modalità operative di gestione delle fasi di impegno e liquidazione delle spese con la competente Direzione Bilancio e Ragioneria. Sarà comunque onere della singola Struttura gestire tutte le conseguenti operazioni contabili.

ART. 16 – Recuperi

Nel caso dell'utilizzo da parte del dipendente di anticipo economale o di biglietti/voucher forniti dall'agenzia di viaggi convenzionata con la Regione del Veneto e di inosservanza del termine previsto per la presentazione della domanda di rimborso, è prevista per la Direzione Organizzazione e Personale la facoltà di recuperare d'ufficio, il terzo mese successivo a quello in cui si è svolta la missione, sul trattamento stipendiale, gli importi anticipati dall'amministrazione regionale.

ART. 17 – Trasferte con rimborso

Essendovi, in alcuni specifici casi, la possibilità che le Strutture autorizzanti le trasferte dei propri dipendenti/dirigenti possano ottenere il rimborso (anche parziale) delle spese sostenute da parte dell'istituzione pubblica o privata organizzatrice dell'evento, la fattispecie necessita di apposita disciplina.

Conseguentemente, ogni qualvolta risulti esservi la possibilità di ottenere il rimborso in argomento, a prescindere dall'entità economica dello stesso, correrà l'obbligo per il dirigente preposto alla Struttura che autorizza la trasferta di porre in essere le azioni più avanti specificate al fine di perseguire l'obiettivo di una maggiore economicità dell'azione regionale.

Al riguardo va anzitutto sottolineato come i budget relativi alle spese di trasferta, di volta in volta approvati dalla Giunta Regionale, resteranno pienamente operativi per il periodo di competenza, con l'unica eccezione che, qualora il rimborso delle spese si sia formalmente concretizzato, con le dovute registrazioni contabili, entro il periodo temporale di vigenza del budget (anno solare o frazione dello stesso), il budget della Struttura interessata potrà essere ripristinato per una quota analoga a quella della somma rimborsata.

Per maggiore chiarezza si precisa come:

- al momento di qualsiasi missione effettuata, dal budget di Area andrà sempre sottratta una quota pari alle spese complessivamente sostenute per la stessa (titoli di viaggio, vitto, alloggio, ecc.);
- nel caso le spese stesse siano in tutto o in parte rimborsabili, la Struttura incardinata nell'Area, per il tramite del Direttore ad essa preposto, avrà l'obbligo di attivarsi per ottenere il rimborso (anche parziale) delle spese ogni qualvolta gli accordi assunti con l'istituzione pubblica o privata organizzatrice dell'evento ne preveda la possibilità;
- la medesima struttura dovrà porre in essere tutti gli adempimenti contabili richiesti al fine di riscuotere l'importo rimborsabile;
- fino alla data di completamento dell'iter necessario per l'istituzione di un apposito capitolo di entrata a ciò specificatamente dedicato, i rimborsi andranno contabilizzati sul capitolo 100762 "Altre entrate e rimborsi";
- nel caso il rimborso stesso sia formalmente riscosso entro la scadenza temporale del budget (anno solare di riferimento del budget per le spese di trasferta o frazione d'anno nel caso il budget stesso abbia



valenza temporalmente più limitata), il budget dell'Area all'interno del quale trova collocazione la Struttura interessata sarà contestualmente reintegrato di una quota analoga a quanto formalmente riscosso;

- nel caso il rimborso perfezionato sia formalmente riscosso oltre i termini di scadenza temporale del budget – ferma restando l'obbligatorietà dell'attivazione della procedura di rimborso ogni qualvolta lo stesso sia previsto, anche al fine di evitare possibili contestazioni erariali in capo al dirigente omettente – le somme rimosse non incideranno sui budget temporalmente vigenti al momento del perfezionamento dell'operazione, ma andranno comunque a determinare un'entrata per il bilancio della Regione.

ART. 18 – Budget di spesa per trasferte soggette al vincolo del D.L. n. 78 del 31/05/2010

Con cadenza annuale o infra-annuale viene assegnato alle strutture regionali apicali con delibera della Giunta Regionale il budget di spesa per trasferte soggette al vincolo del D.L. n. 78 del 31/05/2010. E' demandato ai titolari di tali strutture il costante monitoraggio sull'utilizzo del budget assegnato, considerato che, una volta esaurito, non potrà di norma essere oggetto di integrazione e, conseguentemente, di possibili erogazioni eccedenti il tetto massimo di spesa stabilito.

ART. 19 – Spese di trasferta escluse dal vincolo del D.L. n. 78 del 31/05/2010

Sono escluse dal vincolo di spesa dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 31/05/2010, le trasferte che sono sostenute con imputazione a carico di fondi statali o comunitari anche concessi a titolo di cofinanziamento per la parte cofinanziata.

ART. 20 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.