



# **Allegato C**

Predisposto, come stabilito dalla deliberazione del CdA n. 19 di data 26/4/2022, e pubblicato il 1/6/2022

## **C.9 Procedura (già Regolamento B.8) trasferte per il personale della Fondazione Edmund Mach<sup>1</sup> (ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)**

---

<sup>1</sup> Adottato come Regolamento con deliberazione del CdA nella seduta di data 02/05/2013.

## **Art. 1**

### **Obiettivi**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle trasferte da parte del personale dipendente della Fondazione, del personale dipendente di altri enti o società distaccati presso la Fondazione, dei collaboratori e del personale dirigente.
2. Per trasferta si intende la prestazione lavorativa eseguita in località diversa dalla sede di lavoro.
3. Gli scopi della trasferta devono essere consoni ai fini propri della Fondazione e la stessa si deve svolgere secondo i criteri di efficienza ed economicità a cui è ispirata la gestione complessiva della Fondazione.

## **Art. 2**

### **Autorizzazione**

1. L'autorizzazione alla trasferta è concessa in via preventiva dal dirigente della struttura di assegnazione (o suo delegato), attraverso il sistema informativo ed indicando: località, oggetto, durata presunta, progetto/ordine interno di riferimento, importo stimato di spesa per la verifica della disponibilità di budget, mezzo impiegato ai fini della verifica della congruità dello stesso, eventuale indisponibilità del mezzo aziendale. L'autorizzazione preventiva alla trasferta del direttore generale è concessa dal Presidente.
2. Nel caso di trasferte che comportino lo svolgimento di attività presso laboratori di ricerca l'autorizzazione può essere data solo se esiste apposita convenzione con l'ente esterno in cui ha sede il laboratorio.
3. Per trasferte ripetute legate alla tipologia del lavoro sul territorio provinciale il dirigente può concedere un'autorizzazione a valenza annuale.
4. La chiamata fuori orario di servizio e quella per interventi di reperibilità sono equiparate all'autorizzazione preventiva.

## **Art. 3**

### **Rimborso forfettario**

1. Per le trasferte di durata superiore a 15 giorni, in sostituzione della presentazione dei giustificativi di spesa ed in relazione all'intera trasferta, può essere erogata una somma forfettaria giornaliera pari ad 40 euro a copertura delle sole spese di vitto.
2. Per le trasferte autorizzate su specifici progetti di ricerca/sperimentazione finanziati esternamente il rimborso delle spese può avvenire in modo forfettario in linea e nei limiti previsti dal bando, nonché nel rispetto del principio generale di economicità e della normativa fiscale in vigore.
3. Per i dipendenti PAT a disposizione che non chiedono il rimborso dei pasti è ammessa una somma forfettaria pari a giornalieri 9 euro per trasferte di almeno 8 ore, elevata a 15 euro per trasferte di almeno 12 ore. Tale forfait non è riconosciuto nel caso in cui il dipendente utilizzi la mensa, il servizio sostitutivo di mensa o comunque usufruisca di pasti gratuiti a carico di altre amministrazioni.
4. Per i dirigenti di aziende produttrici di beni e servizi, in ottemperanza alle disposizioni previste dal CCNL e salvo quanto disposto dal contratto individuale del dirigente, il rimborso forfettario per trasferte nazionali ed estere è pari a 85 euro giornalieri.

## **Art. 4**

### **Assicurazione sanitaria ed assicurazione sulla vita**

1. L'assicurazione sanitaria per trasferte all'estero è stipulata direttamente dalla Fondazione a favore dei viaggiatori.
2. Per il personale dipendente della Fondazione e per il personale dipendente di altri enti o società distaccati presso la Fondazione, nel caso di viaggi effettuati con mezzi aerei è concesso il rimborso del premio pagato per l'assicurazione sulla vita nel limite di un massimale ragguagliato alla retribuzione annua lorda pensionabile moltiplicata per 10.

## **Art. 5**

### **Rimborso spese a piè di lista per vitto ed alloggio**

1. Sono rimborsate esclusivamente le spese documentate, con la sola eccezione di quanto previsto dall'articolo 3. Sono documenti giustificativi di spesa le ricevute fiscali, le fatture e gli scontrini fiscali.
2. Gli scontrini fiscali "non parlanti", ossia con diciture generiche quali "bar; varie; reparto...", sono ammessi solo con specifica autocertificazione relativa ai beni consumati.
3. Se il documento di spesa si riferisce a pernottamenti e/o pasti consumati da più persone, la quota rimborsata sarà pari al totale della fattura/scontrino diviso per il numero delle stesse.
4. Nelle trasferte che hanno come luogo di destinazione il comune di San Michele all'Adige è obbligatorio l'utilizzo del servizio mensa o del servizio lunch, senza ulteriore rimborso di spesa.
5. Nel caso di trasferte in paesi fuori dall'unione monetaria europea per la conversione delle spese sostenute in valuta estera si applica il cambio giornaliero derivante dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi (Banca d'Italia) <http://tassidicambio.bancaditalia.it/timeSeries>.
6. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese/francese/tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione, sottoscritta dall'interessato, dell'attinenza della spesa alla trasferta, con decodifica degli elementi essenziali quali data, quantità, oggetto e costo della prestazione.
7. Le spese relative a convegni e seminari sono rimborsabili tramite presentazione della fattura o ricevuta fiscale e, se rilasciato, dell'attestato di partecipazione.
8. Sono rimborsabili ulteriori spese connesse direttamente con la trasferta e documentate come ad esempio:
  - biglietti di ingresso a fiere;
  - spese per bonifici di pagamento;
  - spese per cambio valuta;
  - utilizzo della rete internet;
  - mance obbligatorie, purché segnalate sulla ricevuta fiscale.
9. Per le trasferte di durata superiore a 15 giorni è rimborsabile, sempre nel rispetto del principio di economicità, la spesa relativa all'affitto documentata da fattura/ ricevuta fiscale e da copia del contratto.
10. La Fondazione può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. Di norma è previsto l'utilizzo delle convenzioni in essere.
11. Tutti i giustificativi di spesa devono essere numerati, allegati in ordine cronologico, spillati su fogli in maniera tale da consentirne una facile verifica ed inviati, unitamente ai fogli viaggio, entro il giorno 12 del mese successivo, all'ufficio competente.

## **Art. 6**

### **Limiti di spesa per vitto ed alloggio a piè di lista**

1. Le spese di vitto sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:
  - provincia di Trento: 18,00 euro per ciascun pasto;
  - fuori provincia: 26,00 euro per ciascun pasto;
  - estero: 34,00 euro per ciascun pasto.
 Per trasferte superiori alle 12 ore, vale il limite giornaliero che corrisponde al doppio delle cifre di cui sopra.
2. Per i dirigenti si applicano i seguenti limiti giornalieri, in deroga al comma 1:
  - provincia di Trento: 26,00 euro per ciascun pasto;
  - fuori provincia: 39,00 euro per ciascun pasto;
  - estero: 52,00 euro per ciascun pasto.
3. E' ammesso il rimborso delle spese relative alla colazione solo se contenute nella fattura del pernottamento e solo se rientranti nel limite di spesa per i pernottamenti.
4. Nel territorio provinciale il personale è invitato ad accedere alle strutture convenzionate per il pasto con card elettronica. L'elenco delle strutture convenzionate è riportato nella intranet di FEM.
5. Le spese di alloggio sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:
  - trasferte in capoluoghi di regione ed estero: 160,00 euro/notte (compresa eventuale colazione);
  - provincia di Trento ed in tutti gli altri casi: 120,00 euro/notte (compresa eventuale colazione).
6. Per i dirigenti si applicano seguenti limiti giornalieri, in deroga al comma precedente:

- trasferte in capoluoghi di regione ed estero: 180,00 euro/notte (compresa eventuale colazione);
- in provincia di Trento ed in tutti gli altri casi: 140,00 euro/notte (compresa eventuale colazione).

## **Art. 7**

### **Rimborso spese di viaggio**

1. Il personale in trasferta è tenuto ad usare il mezzo di trasporto più idoneo sempre nel rispetto del principio generale di economicità.
2. Il personale utilizza prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici e le auto aziendali.
3. E' consentito il rimborso della spesa inerente il noleggio dell'auto, per trasferte specifiche e valutata la complessiva economicità del viaggio.
4. L'utilizzo del mezzo proprio è ammesso, previa autorizzazione del dirigente (o delegato), per percorrenze fino a 600 km per singola trasferta, salvo specifica motivazione.
5. L'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto quali treni, navi ed aerei è ammesso per la classe più economica. Per i dirigenti è ammesso il rimborso della spesa in prima classe per i viaggi in treno.
6. E' ammesso il rimborso del costo dell'assicurazione per l'annullamento del volo.
7. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale, unitamente alla carta d'imbarco. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata la ricevuta del pagamento.
8. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet ("electronic ticket") dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto e alla prova del pagamento.
9. È ammesso il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless): qualora non sia stato reperito il personale di bordo per la stampa del biglietto ed in assenza delle biglietterie automatiche, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto e della prova del pagamento.
10. Nel caso in cui il dipendente/collaboratore, per cause di forza maggiore ed a lui non imputabili, sia stato costretto ad acquistare un altro biglietto di viaggio, ha diritto al rimborso di entrambi purché tali cause siano evidenti e risultino da una dichiarazione sottoscritta dal dipendente/collaboratore.
11. E' ammesso il rimborso del costo del parcheggio sia per l'automezzo del dipendente/collaboratore sia per quello dell'amministrazione, avendo cura, per le soste superiori a 5 gg, di utilizzare i parcheggi low cost.
12. E' ammesso il rimborso delle spese per il taxi solo in relazione a specifiche esigenze, delle quali si deve dare evidenza sul documento (e/o spazi di commento sulle note spese); di norma quando non esistono possibili mezzi alternativi e più economici oppure quando si debbano trasportare materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il lavoro.
13. E' ammesso il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. Le spese del pedaggio autostradale effettuate tramite telepass sono rimborsate con presentazione del rendiconto reperibile sul sito [www.telepass.it](http://www.telepass.it) dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Il rimborso verrà riconosciuto esclusivamente per la tratta relativa alla trasferta e nel rispetto di quanto indicato al punto 4 del successivo art. 8. Nel caso di contratto Family intestato a persona diversa dall'incaricato alla trasferta dovrà essere indicato il grado di parentela.
14. E' consentito il rimborso del costo per visti d'ingresso in un paese straniero ma non delle spese per il rilascio/rinnovo del passaporto e della tassa annuale.
15. In nessun caso è ammesso il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'ente e sui mezzi privati qualora utilizzati per motivi di servizio.

## **Art. 8**

### **Rimborso chilometri per utilizzo auto propria**

1. Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete un'indennità chilometrica il cui ammontare è determinato in relazione ad un consumo stimato di 10 litri ogni 100 km (10%) moltiplicato per il prezzo della benzina verde vigente al primo giorno di ogni mese. Considerate le spese fisse del mezzo, il prezzo della benzina verde è aumentato del 50 per cento. Sono fatte salve eventuali condizioni di miglior favore stabilite nei singoli contratti collettivi di lavoro applicati.

- 1.bis Per lo svolgimento di attività che comportano l'utilizzo abituale e continuativo del mezzo privato o per interventi connessi a reperibilità o chiamata fuori orario di servizio, secondo criteri di razionalità ed economicità, spetta un rimborso chilometrico il cui ammontare è pari al doppio di quello previsto al precedente comma. Il personale destinatario di quest'ultima previsione è individuato con lettera motivata del dirigente responsabile sulla base delle indicazioni fornite dal direttore generale.
2. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi e dei quali chiede il rimborso; l'Ufficio competente effettuerà controlli a campione e prenderà come dati di riferimento per la liquidazione quelli forniti dal sito <https://maps.google.it/maps/mm>.
3. Nel caso di trasferte effettuate nell'ambito di progetti soggetti a rendicontazione andrà allegata la stampa della mappa del percorso desumibile da <https://maps.google.it/maps/mm>.
4. Per determinare il rimborso chilometrico delle spese di viaggio si considera di norma sede di partenza la sede di lavoro. Qualora la sede di partenza/arrivo sia diversa dalla sede di lavoro è rimborsato il minor costo tra la tratta sede di lavoro – luogo di trasferta e luogo di partenza – luogo di trasferta. In ogni caso, se il luogo di trasferta si trova esattamente sul percorso tra il domicilio e la sede di lavoro, non è riconosciuta alcuna indennità chilometrica.

#### **Art. 9**

##### **Spese non ammesse**

1. Non sono ammesse a rimborso spese relative alla consumazione di bevande alcoliche nel caso di trasferte comportanti la guida di automezzi (sia propri che aziendali).

#### **Art. 10**

##### **Spese anticipate da FEM con ordine d'acquisto**

1. Le spese di trasferta eventualmente anticipate da FEM tramite richiesta di acquisto ed ordine di acquisto sono chiaramente escluse da rimborso. E' comunque necessaria la consegna degli opportuni documenti a supporto della trasferta come, ad esempio, la carta d'imbarco.

#### **Art. 11**

##### **Anticipazione delle spese di trasferta e carte di credito**

1. Il personale incaricato di una trasferta può richiedere un anticipo sulle spese pari all'80% del costo presunto della trasferta, almeno tre giorni prima della partenza.
2. Al fine di ridurre l'onere amministrativo degli anticipi è promossa la diffusione delle carte di credito aziendali al personale dipendente di secondo livello od a favore di "grandi viaggiatori" espressamente riconosciuti ed autorizzati dal dirigente responsabile in accordo con il Dirigente del servizio amministrativo e comunque non superiori a 2 dipendenti per centro/servizio.
3. L'utilizzo della carta di credito richiede comunque di raccogliere l'opportuna documentazione a supporto della trasferta, come indicato nei precedenti articoli del presente regolamento.

#### **Art. 12**

##### **Adeguamento limiti di spesa**

1. Il Consiglio di Amministrazione può adeguare i limiti di spesa tenuto conto delle variazioni intervenute nel costo della vita.

#### **Art. 13**

##### **Anticipo/posticipo trasferta**

1. Al dipendente/collaboratore in trasferta che anticipi o posticipi per motivi personali di oltre 24 ore l'orario di partenza o di ritorno, le spese di viaggio sono rimborsate nella misura del 50% dell'andata e ritorno. Nel caso di dipendenti Pat a disposizione – CCPL ricerca – tali spese di viaggio sono rimborsate trattenendo un importo pari al 50% della tratta anticipata o posticipata.

2. In questi casi il dipendente non può richiedere l'acquisto del biglietto di viaggio alla Fondazione tramite richiesta di acquisto e relativo ordine di acquisto, ma deve sostenere direttamente la spesa e chiederne il rimborso proporzionale.

#### **Art. 14**

##### **Disposizioni fiscali**

1. Ai rimborsi ed alle somme conseguenti alle trasferte riconosciute agli interessati, si applicheranno i trattamenti previsti dalle disposizioni tributarie e dalle norme speciali vigenti tempo per tempo.

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalle trasferte di competenza del mese di giugno 2015 e comunque a decorrere dai rimborsi liquidati nel mese di agosto 2015.
2. Le disposizioni introdotte con deliberazione consiliare n. 10 del 15 febbraio 2019 trovano applicazione a decorrere dal 1 marzo 2019.