FONDAZIONE
EDMUND MACH
dal 1874

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

trasferte per il personale della Fondazione Edmund Mach[1]

(ai sensi dell'art. 1 c. 6 del ROF)

[1] Adottata come Regolamento (B.8) con deliberazione del Cda nella seduta di data 2/5/2013, sostituita integralmente come Procedura con disposizione del Presidente n. 10 di data 18/12/2025, con efficacia dal 1/1/2026.

Art. 1

Obiettivi

1. La presente procedura 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/responsabile di budget (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 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 48 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 provinciali 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 si rinvia al relativo CCNL.

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. 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. Rappresentano validi giustificativi di spesa i documenti commerciali e le fatture intestate al dipendente.

2. I documenti commerciali e le fatture "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 più persone, la quota rimborsata sarà pari al totale riportato nel documento commerciale o fattura, di norma intestato ad un dipendente della Fondazione, 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 servizio sostitutivo del buono pasto, 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 applicato dall'istituto di credito, allegando il relativo documento. o in alternativa verrà considerato il cambio derivante dal sito internet della Banca d'Italia.
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 del relativo documento commerciale/fattura 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 sul documento commerciale.
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 documento commerciale/fattura 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 allegati ed inviati unitamente ai fogli viaggio entro il giorno 12 del mese successivo a quello di competenza.

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: 22,00 euro per ciascun pasto;
   - fuori provincia: 31,00 euro per ciascun pasto;
   - estero: 41,00 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: 31,00 euro per ciascun pasto;
   - fuori provincia: 47,00 euro per ciascun pasto;
   - estero: 62,00 euro per ciascun pasto.
3. È ammesso il rimborso delle spese relative alla colazione solo se contenute nel documento commerciale/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 della Fondazione. Il pasto deve essere consumato, salvo diversa motivazione, sul percorso per recarsi in trasferta o nel luogo di trasferta.
5. Le spese di alloggio sono rimborsabili nei seguenti limiti giornalieri:
   - trasferte in capoluoghi di regione ed estero: 192,00 euro/notte (compresa eventuale colazione);
   - provincia di Trento ed in tutti gli altri casi: 144,00 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: 216,00 euro/notte (compresa eventuale colazione);
- in provincia di Trento ed in tutti gli altri casi: 168,00 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. È 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/responsabile di budget (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. È ammesso il rimborso del costo dell'assicurazione per l'annullamento del volo.
7. Il rimborso delle spese di viaggio è ammesso previa presentazione del biglietto di viaggio unitamente alla carta d'imbarco
8. 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 salvo eventuali rimborsi riconosciuti dall'assicurazione.
9. È 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.
10. È ammesso il rimborso delle spese per il taxi solo in relazione a specifiche esigenze, 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.
11. È ammesso il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo, riportante 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.
12. È consentito il rimborso del costo per visti d'ingresso in un paese straniero.
13. 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. Sono fatte salve eventuali condizioni di miglior favore stabilite nei singoli contratti collettivi di lavoro applicati.
2. 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.
3. 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 google-maps3. .

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.
5. In caso di sinistro contestualmente all'utilizzo di auto propria, l'importo massimo di franchigia applicabile a carico del dipendente è pari a 100 euro.

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

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.

Art. 11

Adeguamento limiti di spesa

1. L'organo competente ad adottare la presente procedura può adeguare i limiti di spesa tenuto conto delle variazioni intervenute nel costo della vita.

Art. 12

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 provinciali 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. 13

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. 14

Entrata in vigore

1. La presente procedura entra in vigore a decorrere dalle trasferte di competenza del mese successivo alla data di adozione.