



**CONSORZIO DI BONIFICA**  
della romagna occidentale

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO  
DELLE SPESE DI TRASFERTA E  
MISSIONE DI DIPENDENTI E DIRIGENTI**

REV.  
DELIBERAZIONE N. 68  
DEL 29/06/2023

## ART. 1 - FINALITÀ

1. Il presente documento enuncia le regole per l'autorizzazione e lo svolgimento delle trasferte e missioni dei dipendenti che operano fuori dalla sede dell'Ente e per il rimborso delle relative spese.

## ART. 2 - TRASFERTA

1. Ai sensi dell'art.1 dell'all. B "Accordo trasferte e missioni" al ccnl dei dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, si considerano in trasferta i dipendenti comandati a prestare la loro opera fuori dell'abituale sede di lavoro e del relativo centro abitato, nell'ambito del comprensorio consortile o all'esterno dello stesso, senza che i dipendenti stessi, a causa dell'incarico loro affidato, pernottino in una località diversa dal proprio domicilio.

2. Non vengono considerati in trasferta i dipendenti che si trovano nelle condizioni di cui all'art. 2 del citato "accordo nazionale trasferte e missioni".

3. Per il personale di campagna dell'ambito di pianura il luogo abituale di lavoro è l'intero comparto idraulico a cui è adibito. Per il personale di campagna dell'ambito montano il luogo abituale di lavoro è l'intera vallata a cui è adibito.

## ART. 3 – MISSIONE

1. Ai sensi dell'art. 3 dell'all. B "Accordo trasferte e missioni" al ccnl dei dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, si considerano in missione i dipendenti che, comandati a prestare la propria opera fuori dell'abituale sede di lavoro, nell'ambito del comprensorio consortile o all'esterno dello stesso, pernottino, a causa dell'incarico loro affidato, in una località diversa dal proprio domicilio.

## ART. 4 – AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

1. La trasferta/missione del personale dipendente deve, di norma, essere preventivamente richiesta e autorizzata dal diretto superiore gerarchico, o dal superiore gerarchico di quest'ultimo.

2. In casi straordinari in cui risulti impossibile o particolarmente difficoltoso ottenere un'autorizzazione preventiva, si può comunque procedere alla trasferta/missione. Al rientro, il dipendente sottoporrà al diretto superiore gerarchico, o al superiore gerarchico di quest'ultimo, la richiesta di autorizzazione documentata della trasferta/missione effettuata per la valutazione della stessa.

3. Il diretto superiore gerarchico, o il superiore gerarchico di quest'ultimo, verificherà la ragionevolezza delle richieste di autorizzazione della trasferta/missione, prendendo a riferimento i criteri d'economicità, convenienza e opportunità.

## Art. 5 - ANTICIPI

1. Nel caso in cui sia necessario anticipare al dipendente un determinato importo in denaro per le spese da sostenere durante la trasferta/missione, tale esigenza dovrà essere evidenziata nella richiesta di autorizzazione.

2. La struttura preposta a rilasciare l'anticipo è il Settore Ragioneria-Personale, nella persona del Capo Settore o, in caso di sua assenza, del Capo Sezione Gestione Economica Personale.

3. L'anticipazione delle spese di trasferta/missione è assoggettata alla disciplina del vigente regolamento sulla cassa economica.

4. In caso di annullamento della trasferta/missione la somma anticipata dovrà essere restituita dal dipendente al Settore Ragioneria-Personale.

5. Qualora al rientro dalla trasferta/missione sia rimasto, rispetto all'anticipo ricevuto, un avanzo di denaro, questo dovrà essere restituito al Settore Ragioneria-Personale. Nel caso in cui ciò non avvenisse, si procederà al recupero automatico mediante trattenuta sulle competenze del mese successivo a quello di svolgimento della trasferta/missione.

## ART. 6 – MEZZI DI TRASPORTO

1. Il personale che si reca in trasferta/missione deve utilizzare il mezzo più idoneo a garantire economicità e ragionevolezza nei tempi di percorrenza.
2. Possono essere utilizzati per la trasferta/missione anche mezzi consortili o privati, previa autorizzazione del diretto superiore gerarchico, o del superiore gerarchico di quest'ultimo.
3. Nel caso in cui il dipendente utilizzi mezzi non consortili, nella richiesta di autorizzazione della trasferta/missione dovrà esserne indicata la motivazione (es. mancanza di auto disponibili in ufficio, o ragioni di economicità, o di riduzione dei tempi di percorrenza).
4. Nel caso di uso sia di autoveicolo, sia proprio che consortile, le eventuali contravvenzioni ricevute per violazione del codice stradale durante la trasferta/missione saranno a totale carico del dipendente.
5. Il calcolo dei chilometri rimborsabili in caso di utilizzo di veicolo personale sarà determinato partendo dalla sede di lavoro (salvi diversa autorizzazione o accordo sindacale in merito). Il personale d'ufficio indica la quantità dei chilometri percorsi e il tipo di mezzo utilizzato nel modulo unificato degli straordinari e dei rimborsi all. 1, firmato per approvazione dal diretto superiore gerarchico, o dal superiore gerarchico di quest'ultimo.
6. Il calcolo del rimborso è effettuato in base al prezzo medio della benzina al distributore (desunto nei primi giorni del mese successivo dal sito [www.prezzibenzina.it](http://www.prezzibenzina.it)) e varia in base al tipo di veicolo utilizzato, ai sensi dell'art. 9 dell'all. B "Accordo trasferte e missioni" al ccnl dei dipendenti dei Consorzi di bonifica e di miglioramento fondiario, come di seguito indicato:  
Automobile fino a 900cc: 19% del prezzo medio della benzina per chilometro percorso;  
Automobile da 901cc a 1100cc: 21% del prezzo medio della benzina per chilometro percorso;  
Automobile oltre a 1100cc: 22% del prezzo medio della benzina per chilometro percorso;  
Motociclo: 8,00% del prezzo medio della benzina per chilometro percorso;  
Ciclomotore: 5,74% del prezzo medio della benzina per chilometro percorso.
7. Per il personale di campagna, il diretto superiore gerarchico, o il superiore gerarchico di quest'ultimo, deve imputare i chilometri percorsi dal personale da lui coordinato attraverso l'apposito software di gestione del personale StartApp.
8. In caso di utilizzo di veicolo in dotazione all'Ente, dovrà essere osservato il vigente Disciplinare per l'utilizzo degli autoveicoli consorziali.

#### ART. 7 - SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

1. Le spese di vitto e alloggio sono rimborsate con il metodo a piè di lista, tramite presentazione di documentazione giustificativa (ricevute fiscali chiare) dettagliata per ogni voce di spesa.
2. Il rimborso non potrà comunque eccedere gli importi sotto definiti:
  - per colazione e pranzo fino a € 40,00;
  - per cena fino a € 50,00;
  - per camera d'albergo fino a € 200,00. Tale limite non si applica nel caso in cui il pernottamento avvenga presso struttura convenzionata.
3. Qualora autorizzato, il dipendente potrà recarsi in missione il giorno precedente nel luogo ove dovrà svolgere la prestazione lavorativa.

#### ART. 8- SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Eventuali spese di rappresentanza (colazioni di lavoro ecc.) giustificate da esigenze di servizio dovranno essere, possibilmente, preventivamente autorizzate dal diretto superiore gerarchico, o dal superiore gerarchico di quest'ultimo.
2. Le relative ricevute fiscali, dovranno essere presentate unitamente al *fac simile* all. 2 in cui siano indicati il nominativo di ciascun ospite e l'ente/società di appartenenza.

#### ART. 9 - SPESE VARIE

1. Potranno essere rimborsate, oltre a quelle indicate agli articoli precedenti, le spese relative ad attività strettamente legate alla trasferta come pedaggi autostradali, parcheggi, taxi, spese telefoniche, fax ecc., di cui il dipendente dovrà presentare i relativi giustificativi in allegato alla richiesta di rimborso.

2. Non saranno rimborsate spese extra effettuate all'interno delle strutture alberghiere ospitanti (quali a titolo esemplificativo, bevande prese dal frigo bar, spese per la visione della televisione via cavo, ecc.).

#### ART. 10- MODALITÀ RIMBORSO

1.I rimborsi per le spese anticipate dal dipendente nel corso della trasferta/missione possono essere rimborsate tramite:

- a) cedolino paga;
- b) cassa economale.

#### ART. 11 - RICHIESTA DI RIMBORSO TRASFERTE/MISSIONI TRAMITE CEDOLINO PAGA

1.Il personale d'ufficio può presentare richiesta di rimborso delle spese di trasferta/missione compilando il *fac simile* all. 1 in cui viene indicato, nel giorno corrispondente, la descrizione della trasferta (mezza giornata lavorativa o giornata intera) o della missione, l'eventuale numero di chilometri percorsi con auto privata, l'eventuale richiesta di rimborso a piè di lista per pasto proprio e spese varie di cui all'art. 8.

2.In caso di rimborso a piè di lista, sono allegati anche gli scontrini o ricevute attestanti la spesa sostenuta.

3.Il modulo viene firmato dal dipendente e dal diretto superiore gerarchico, o dal superiore gerarchico di quest'ultimo.

4. Il modulo viene poi consegnato al Settore Ragioneria-Personale, che inserisce i dati sul cedolino paga utilizzando voci analitiche, dopo aver verificato la corrispondenza con le risultanze derivanti dalle timbrature.

5.Il personale di campagna utilizza il programma informatico StartApp. Il diretto superiore gerarchico, o il superiore gerarchico di quest'ultimo, inserisce i dati relativi ad eventuali trasferte/missioni, relativi ai chilometri percorsi con veicolo privato, indennità di trasferta per giornata intera o mezza giornata, o indennità di missione, eventuale rimborso di spese per pasto, parcheggi e/o pedaggi autostradali.

6.Gli scontrini e le ricevute attestanti le spese di cui al comma precedente sono trasmessi al Settore Ragioneria-Personale per il controllo dei dati inseriti prima del rimborso.

#### ART. 12 - RIMBORSO TRASFERTE/MISSIONI TRAMITE CASSA ECONOMALE

1.Per quanto riguarda le spese vive, il dipendente può optare per la richiesta di rimborso in contanti tramite la cassa economale della sede di Lugo o di Faenza. A tal fine si rinvia al Regolamento "Gestione della Cassa economale".