

**Oggetto: CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NAZIONALE COMPARTO REGIONI-AUTONOMIE LOCALI. TRATTAMENTO DI TRASFERTA-DISCIPLINA DI DETTAGLIO**

Prot. n. (PER/01/12458)

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visto:

l'art. 35, comma 11, del CCNL 1998-2001 dell'area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto in data 23.12.1999, e l'art. 41, comma 12, del seguito del CCNL 1998-2001 dei dipendenti sino alla categoria D del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto in data 14.09.2000, i quali dispongono che "gli enti stabiliscono, previa informazione alle organizzazioni sindacali, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dal presente articolo, individuando, in particolare, la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali";

Dato atto che, tenendo conto delle esigenze organizzative e delle modalità con cui si svolgono le trasferte presso la Regione Emilia-Romagna, la disciplina contrattuale delle trasferte dei collaboratori regionali richiede di essere integrata, in particolar modo, in ordine ai seguenti aspetti:

- a. procedure autorizzative delle trasferte;
- b. computo delle distanze tenendo conto di situazioni che richiedono valutazioni di opportunità e convenienza;
- c. il rimborso di spese sostenute nell'interesse dell'amministrazione e non specificatamente previste dalla contrattazione collettiva nazionale, quali le spese per l'uso di telefono, telefax od altri strumenti informatici e telematici quando sostenute per ragioni d'ufficio;
- d. i casi e le condizioni in cui è riconosciuto il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e dei taxi, come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché, in relazione alle caratteristiche delle trasferte, i casi e le condizioni in cui è riconosciuto il rimborso delle spese per l'uso dell'automezzo noleggiato e per il trasporto di materiale e strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico;
- e. le condizioni per il rimborso delle spese di viaggio nel caso di utilizzo di biglietti aerei a tariffa agevolata in date non corrispondenti con il periodo di trasferta autorizzato;
- f. le particolari situazioni che, in considerazione dell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, consentono la corresponsione, in luogo dei rimborsi di vitto e/o alloggio, di una somma forfettaria, come previsto dalla contrattazione nazionale;
- g. la misura massima delle anticipazioni al dipendente del trattamento economico spettante per la trasferta;
- h. la documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta.

Ritenuto di adottare specifica disciplina di dettaglio per le trasferte dei dipendenti regionali disciplinante in modo particolare gli aspetti sopra richiamati, così come riportato negli allegati di seguito specificati:

- allegato A) "Art. 35 CCNL 1998-2001 sottoscritto il 23.12.1999 - Trattamento di trasferta dei dirigenti - Disciplina di dettaglio";
- allegato B) "Art. 41 CCNL 1998-2001 sottoscritto il 14.9.2000 - Trattamento di trasferta del personale - Disciplina di dettaglio";

Dato atto:

- del parere favorevole espresso dall'Ufficio di Presidenza nella seduta del 21 maggio 2001 e quindi dell'intesa raggiunta con l'Ufficio di Presidenza stesso in merito a quanto disciplinato con il presente provvedimento;
- del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di relazioni sindacali;

Acquisito:

- il parere di regolarità tecnica del Responsabile del Servizio Amministrazione, Valutazione e Sistemi Incentivanti del Personale, Dott.ssa Patrizia Bertuzzi;
- il parere di legittimità del Direttore Generale all'Organizzazione, Dott. Gaudenzio Garavini;

Su proposta dell'Assessore alle Finanze, Organizzazione, Sistemi Informatici;

A voti unanimi e palesi

d e l i b e r a

- a. di dettare, per i motivi specificati in premessa e in particolare in applicazione dell'art. 36, comma 11, del CCNL 1998-2001 dell'area dirigenziale del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto in data 23.12.1999, e dell'art. 41, comma 12, del seguito del CCNL 1998-2001 dei dipendenti sino alla categoria D del Comparto Regioni-Autonomie Locali, sottoscritto in data 14.09.2000, una disciplina di dettaglio in materia di trasferte dei dipendenti regionali, secondo quanto risulta dagli allegati di seguito specificati che formano parte integrante del presente provvedimento:
- allegato A) "Art. 35 CCNL 1998-2001 sottoscritto il 23.12.1999 - Trattamento di trasferta dei dirigenti - Disciplina di dettaglio";
  - allegato B) "Art. 41 CCNL 1998-2001 sottoscritto il 14.9.2000 - Trattamento di trasferta del personale - Disciplina di dettaglio";
- b. di disporre che la suddetta disciplina sia applicata dalla data di adozione della presente deliberazione;
- c. di pubblicare la presente deliberazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna.

**Allegato A)**

**Art. 35 CCNL 1998-2001 sottoscritto il 23.12.1999**

**Trattamento di trasferta dirigenti**

**Disciplina di dettaglio**

**Articolo 1**

**Ambito di applicazione del trattamento di trasferta**

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale con qualifica dirigenziale dirigente dalla Regione Emilia-Romagna, salvo diversa specifica disciplina contrattuale per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo determinato.
2. Hanno diritto al trattamento di trasferta i dirigenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diverse dalla dimora abituale e distanti più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio.
3. Le trasferte in località che non determinano il diritto al trattamento di trasferta danno luogo al solo rimborso delle spese di viaggio.

**Articolo 2**

**Autorizzazione della trasferta**

1. La trasferta in territorio nazionale è preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio o dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze.
2. La trasferta all'estero è preventivamente autorizzata dal Direttore Generale funzionalmente competente e sottoposta ai controlli e alle autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni in capo alla Direzione Generale della Presidenza della Giunta o alla Direzione Generale del Consiglio.
3. L'uso del mezzo aereo, per tutti i dirigenti, è espressamente autorizzato dal Direttore Generale. L'uso del mezzo aereo da parte del Direttore Generale risulta da dichiarazione scritta del medesimo.
4. La trasferta effettuata dal Direttore Generale risulta da preventiva dichiarazione scritta del medesimo.
5. L'autorizzazione o la dichiarazione della trasferta deve indicare il giorno e l'ora presunti d'inizio e termine della stessa. Il giorno e l'ora effettivi di inizio e termine della trasferta devono risultare da dichiarazione scritta dell'interessato convalidata dal soggetto autorizzante. Il giorno e l'ora effettivi di inizio e termine della trasferta effettuata dal Direttore Generale devono risultare da dichiarazione scritta del medesimo.
6. In casi particolari, giustificati dall'urgenza della trasferta, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente alle medesime condizioni e secondo le modalità previste dalla presente disciplina.
7. Per i dirigenti regionali che prestino servizio presso amministrazioni, enti, istituti o aziende regionali, le autorizzazioni sono rilasciate dagli organi dell'ente secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti.
8. Per i dirigenti regionali che siano alla dipendenza funzionale di Enti locali territoriali delegati, le autorizzazioni previste dalla presente disciplina sono concesse dagli organi degli enti medesimi, secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti.

**Articolo 3**

**Computo delle distanze**

1. Le distanze di cui alla presente disciplina si computano dall'ordinaria sede di servizio, salvo quanto previsto nei commi successivi.
2. Ad eccezione di quanto previsto nei successivi commi 3 e 4, nel caso in cui il dirigente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
3. Qualora il dirigente effettui la trasferta con partenza e rientro alla sede di servizio le distanze si computano dalla sede di servizio anche se più distante, dalla località di trasferta, della località di abituale dimora.
4. Qualora, in ordine alle modalità di effettuazione della trasferta, risulti opportuno o economicamente più conveniente la partenza dalla località di abituale dimora anziché dalla sede di servizio, il trattamento di trasferta è riconosciuto dalla località di abituale dimora anche se più distante dalla località di trasferta. Le condizioni di opportunità e convenienza devono essere espressamente indicate ed attestate dal soggetto competente ad autorizzare la trasferta.
5. Per i viaggi compiuti in ferrovia le distanze di cui alla presente disciplina si misurano tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui

la trasferta è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o dalla località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata viene portata in aumento.

#### **Articolo 4 Trattamento economico di trasferta**

1. Il trattamento economico di trasferta comprende i seguenti benefici:

l'indennità di trasferta  
il rimborso delle spese

2. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella stessa località.

3. Le assenze dal lavoro per motivi diversi da quelli di servizio non si computano ai fini della durata e del rinnovo della trasferta.

4. Ai dirigenti regionali spetta il trattamento economico di trasferta relativo alla qualifica rivestita al momento in cui essa è effettuata. Eventuali variazioni di qualifica disposte con efficacia retroattiva, non sono rilevanti ai fini indicati dal presente comma.

5. Il dirigente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con membri del consiglio o della giunta o che sia componente di delegazione ufficiale dell'ente, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i membri del consiglio o della giunta o dei componenti della predetta delegazione, ferma restando la misura dell'indennità di trasferta spettante per la qualifica posseduta.

6. La sussistenza delle condizioni per usufruire di tali rimborsi ed agevolazioni deve risultare espressamente dalla preventiva autorizzazione della trasferta.

#### **Articolo 5 Indennità di trasferta**

1. Ai dirigenti in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:  
L. 46.700 (Euro 24,119) per ogni periodo di 24 ore di trasferta;  
L. 1.945 (Euro 1,005) per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.
2. Ai fini dell'applicazione del precedente comma, le frazioni di ora non inferiori ai 30 minuti sono arrotondate ad ora intera, le altre sono trascurate.
3. Ai fini della corresponsione dell'indennità di trasferta, nel computo delle ore si considera il tempo complessivo di trasferta, compreso il tempo occorrente per il viaggio.
4. L'indennità di trasferta non è dovuta per le trasferte compiute:  
per un periodo di tempo inferiore alle 4 ore;  
nella località di abituale dimora;  
nelle località distanti meno di 10 Km. dalla sede di servizio.
5. La medesima indennità è ridotta del 70% nel caso in cui il dirigente fruisca del rimborso di cui al successivo articolo 10, commi 1, 2 e 3. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

#### **Articolo 6 Rimborso spese**

1. Ai dirigenti regionali inviati in trasferta compete il rimborso per le spese effettivamente sostenute per il viaggio, il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni che seguono.
2. Agli stessi compete altresì il rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate per l'uso di telefono, telefax ed altri strumenti informatici e telematici, se effettuate per ragioni d'ufficio specificamente dichiarate dal dirigente e convalidate dal dirigente che ha autorizzato la trasferta.

#### **Articolo 7 Rimborso delle spese di viaggio**

1. Ai dirigenti regionali è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:
  - a. i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, compresi eventuali supplementi, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;

- b. l'uso del posto letto in compartimento singolo;
  - c. l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e dei taxi qualora sorga la necessità del loro utilizzo in relazione alle caratteristiche del servizio;
  - d. l'uso dell'automezzo noleggiato qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità di servizio e in assenza di idonei mezzi di trasporto. Detto uso deve essere espressamente autorizzato in via preventiva, ovvero convalidato, da chi ha autorizzato la trasferta;
  - e. il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al dirigente per l'espletamento dell'incarico affidato in presenza delle seguenti condizioni:
    - specifica indicazione dei materiali utilizzati e dei motivi per i quali si rende necessario il trasporto;
    - autorizzazione da parte del soggetto che dispone la trasferta;
    - presentazione di idonea documentazione attestante le spese effettivamente sostenute per il trasporto di materiali e strumenti.
2. In caso di trasferte di lunga durata 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.
  3. Ai dirigenti regionali muniti di patente di guida può essere consentito, quando ciò risulti opportuno od economicamente conveniente, l'uso dell'automezzo in dotazione alla Regione, con il rimborso delle spese sostenute per l'uso del predetto automezzo. In tal caso compete anche il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.
  4. Qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del dirigente comporti l'applicazione di una tariffa aerea agevolata, che determini un rimborso per le spese di viaggio inferiore a quello altrimenti rimborsabile da parte dell'Amministrazione, è consentito il rimborso delle spese di viaggio necessarie per effettuare la trasferta anche se le date riportate sui titoli di viaggio non corrispondono alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata.
  5. In tale caso l'Amministrazione, su richiesta del dirigente interessato e sulla base di una propria valutazione che tenga conto, oltre che della convenienza derivante dal minore onere economico a proprio carico, anche dell'opportunità con particolare riferimento alle esigenze di servizio, può rimborsare le spese di viaggio necessarie per effettuare la trasferta, purché la permanenza sul luogo di trasferta si protragga per il tempo strettamente necessario per poter beneficiare della tariffa agevolata.
  6. Il rimborso delle spese di viaggio, effettuato sulla base della valutazione sopra specificata, non implica il prolungamento del periodo di trasferta e del relativo trattamento economico alla data di effettiva partenza o rientro del dirigente regionale.
  7. Le assenze dal servizio conseguenti all'ulteriore permanenza sul luogo di trasferta dovranno pertanto essere precedute da concessione di ferie o di riposi compensativi eventualmente disponibili.
  8. Qualora sia riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio a seguito dell'utilizzo di biglietto aereo a tariffa agevolata, dal trattamento di trasferta restano esclusi i periodi di tempo ricompresi tra l'eventuale partenza anticipata e l'inizio della trasferta autorizzata ovvero tra il termine della trasferta autorizzata e l'eventuale rientro posticipato.
  9. Per biglietto aereo a tariffa agevolata si intendono tutte le modalità di acquisto e utilizzo dei biglietti aerei che consentono l'applicazione di tariffe aeree inferiori rispetto alle tariffe normalmente praticate dalla compagnia aerea utilizzata.

#### **Articolo 8**

##### **Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica**

1. I dirigenti possono essere eccezionalmente autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora motivate esigenze di servizio lo impongano o quando ciò risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
2. L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è rilasciata dal soggetto competente a disporre la trasferta. Nell'autorizzazione sono indicate le esigenze di servizio che impongono detto uso. L'utilizzo da parte del Direttore Generale risulta da apposita dichiarazione del medesimo.
3. Nei casi di comprovata urgenza l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo.
4. Al dirigente regionale cui siano assegnate funzioni ispettive può essere rilasciata, per lo svolgimento di dette funzioni, autorizzazione a validità prolungata, in ogni caso mai superiore ad un anno, per l'uso del proprio mezzo di trasporto. In tal caso l'autorizzazione è sempre rilasciata dal Direttore Generale della Direzione di appartenenza.

5. Al dirigente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed un
6. a indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.
7. L'indennità chilometrica non spetta per i percorsi compiuti nelle località di trasferta per recarsi dal luogo ove è stato preso alloggio al luogo ove ha sede l'ufficio e viceversa, nonché per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.
8. Per il tempo strettamente necessario alle prestazioni di servizio rese dai dirigenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto l'amministrazione stipula apposita polizza assicurativa rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dirigente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dirigente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

#### **Articolo 9**

##### **Rimborso delle spese di alloggio e vitto**

1. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore al dirigente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo non superiore alla categoria quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L. 59.150 (Euro 30,548) per il primo pasto e di complessive L. 118.300 (Euro 61,097) per i due pasti;
2. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.
3. I rimborsi di cui ai commi precedenti si riferiscono a periodi di trasferta di 24 ore, trascorse le quali decorrono nuovamente i termini per il riconoscimento di ulteriori rimborsi.
4. Il dirigente può optare, in luogo del rimborso dei pasti, per l'erogazione di un buono pasto, a condizione che l'articolazione oraria di svolgimento della trasferta determini la presenza degli stessi requisiti richiesti per il servizio svolto in sede. L'erogazione del buono pasto sostituisce completamente il rimborso della spesa giornaliera per i pasti di cui al precedente comma 1.
5. La durata delle trasferte, al fine del rimborso delle spese di alloggio e vitto, è da intendersi quale durata effettiva, compreso il tempo occorrente per il viaggio, senza alcun arrotondamento ad ora intera.
6. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata pari o superiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
7. Nel caso di rimborso delle spese indicate nei commi precedenti l'indennità di trasferta è ridotta del 70%, come indicato all'ultimo comma dell'articolo 5. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.
8. Ai dirigenti in trasferta preposti alle seguenti attività:

- protezione civile;
- servizi di emergenza ambientale;
- altri servizi di emergenza;

che si trovino nell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione viene corrisposta, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1, la somma forfettaria giornaliera di L. 60.000 lorde (Euro 30,987).

#### **Articolo 10**

##### **Rientro**

1. Il dirigente inviato in trasferta, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta e la località di trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

#### **Articolo 11**

##### **Anticipazioni e liquidazioni**

1. Per le trasferte in territorio nazionale e all'estero al dirigente regionale viene corrisposta, su sua richiesta, l'anticipazione di una somma pari al 100% delle spese che saranno presumibilmente sostenute nel corso della trasferta. Non sono riconosciute anticipazioni sulla corresponsione dell'indennità di trasferta.

2. Qualora il dirigente regionale svolga attività ispettive che richiedono trasferte frequenti e programmabili, l'anticipazione può essere richiesta in un'unica soluzione per tutte le trasferte programmate ed autorizzate nel mese.
3. Qualora la trasferta sia disposta per motivi imprevedibili ed urgenti, l'anticipazione di cui al comma 1 può essere richiesta anche nei giorni immediatamente successivi all'effettuazione della trasferta. In tal caso l'anticipazione sarà pari al 100% delle spese effettivamente sostenute nel corso della trasferta.
4. In casi eccezionali, debitamente motivati, in cui il dirigente in trasferta ha sostenuto spese non prevedibili in misura non inferiore a L. 300.000 (Euro 154,937) l'anticipazione può essere integrata anche nei giorni immediatamente successivi all'effettuazione della trasferta.
5. I dirigenti titolari di conto corrente bancario possono richiedere l'accredito dell'anticipazione sul conto corrente medesimo.
6. L'anticipazione deve essere immediatamente restituita all'ente qualora la trasferta non abbia luogo.
7. Al termine della trasferta si provvede alla liquidazione delle indennità e delle spese sostenute, che non siano già state anticipate, previa presentazione di apposita parcella corredata della relativa documentazione, firmata dal dirigente e controfirmata da chi ha autorizzato la trasferta. Qualora l'anticipo corrisposto superi l'importo da liquidare si procederà ad equivalente ritenuta stipendiale.
- 8.

#### **Articolo 12**

##### **Trattamento economico per la partecipazione a corsi o a concorsi e corsi selettivi indetti dalla Regione**

1. Al dirigente regionale che debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, nonché al fine di partecipare a concorsi o corsi selettivi di reclutamento e formazione indetti dalla Regione, compete l'ordinario trattamento economico di trasferta secondo le modalità previste dalla presente disciplina. Il trattamento di trasferta è riconosciuto a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle prove concorsuali ovvero ai corsi.

#### **Articolo 13**

##### **Trasferte all'estero**

1. Salvo quanto disposto dall'articolo 2, comma 2, le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni dettate per le trasferte in territorio nazionale con le seguenti modifiche:
  - l'indennità di trasferta di cui all'art. 5 è incrementata del 30%;
  - i rimborsi dei pasti di cui all'art. 9 sono incrementati del 30%.
2. L'indennità di trasferta all'estero è pertanto pari a:
  - L. 60.710 (Euro 31,354) per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
  - 2.528 (Euro 1,306) per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24.
3. Il limite del rimborso dei pasti per le trasferte all'estero è il seguente:
  - L. 76.895 (Euro 39,713) per il primo pasto
  - L. 153.790 (Euro 79,426) complessive per due pasti.
4. Al termine della trasferta all'estero il dirigente è tenuto a presentare alla Direzione Generale della Presidenza della Giunta sintetica relazione della trasferta effettuata.

#### **Articolo 14**

##### **Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta**

1. Il dirigente interessato ha diritto di chiedere il rimborso di tutte le spese sostenute nell'ambito della trasferta purché debitamente documentate in relazione all'entità e al titolo della spesa. Il rimborso delle spese è soggetto alla vigente disciplina fiscale.
2. Le spese sostenute possono essere documentate tramite:
  - a) presentazione di documentazione in originale;
  - b) presentazione, ai sensi degli artt. 47 e ss., D.P.R. n.445/2000, di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate.
3. Ove la legge preveda che per il servizio di cui il dirigente ha usufruito sia rilasciato dal soggetto erogante un documento fiscale, l'interessato è tenuto ad indicare nella predetta dichiarazione gli estremi identificativi del medesimo.

L'interessato deve altresì dichiarare che per le stesse spese di cui domanda il rimborso all'Amministrazione regionale non ha chiesto analogo rimborso ad altri enti.

4. Il dirigente può altresì presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei seguenti casi:
  - a) nell'ipotesi di furto della documentazione in originale. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve recare specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate e gli estremi della denuncia del furto all'Autorità di Polizia qualora copia della stessa non sia allegata alla dichiarazione.
  - b) Irregolarità riscontrabili nei titoli di spesa presentati in originale determinate da:
    - correzioni non convalidate da timbro e firma del soggetto emittente ovvero mancata indicazione dei seguenti requisiti: generalità del dirigente, data della somministrazione, natura e qualità dei servizi prestati;
    - illeggibilità della data e/o dell'importo in titoli di spesa a stampa;
    - smarrimento della documentazione attestante le spese sostenute nel corso della trasferta, qualora il dirigente utilizzi, per il pagamento delle stesse, carta di credito rilasciata dall'Amministrazione. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve recare specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate.
5. L'interessato deve altresì dichiarare che per le stesse spese di cui chiede il rimborso all'Amministrazione regionale non ha chiesto analogo rimborso ad altri enti.
6. Sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà l'Amministrazione espletterà idonei controlli, anche a campione, ai sensi dell'art.71, D.P.R. n.445/2000 con le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione stessa.

**Allegato B)**

**Art. 41 CCNL 1998/2001 sottoscritto il 14.09.2000**

**Trattamento di trasferta del personale**

**Disciplina di dettaglio**

**Articolo 1**

**Ambito di applicazione del trattamento di trasferta**

1. La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dalla Regione Emilia-Romagna, esclusa l'area dirigenziale.
2. Hanno diritto al trattamento di trasferta i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in località diverse dalla dimora abituale e distanti più di 10 km . dalla ordinaria sede di servizio.
3. Le trasferte in località che non determinano il diritto al trattamento di trasferta danno luogo al solo rimborso delle spese di viaggio.

**Articolo 2**

**Autorizzazione della trasferta**

1. La trasferta in territorio nazionale è preventivamente autorizzata dal Responsabile del Servizio o dal Direttore Generale secondo le rispettive competenze.
2. La trasferta all'estero è preventivamente autorizzata dal Direttore Generale funzionalmente competente e sottoposta ai controlli e alle autorizzazioni previste dalle vigenti disposizioni in capo alla Direzione Generale della Presidenza della Giunta o alla Direzione Generale del Consiglio.
3. L'uso del mezzo aereo, per tutti i dipendenti, e' espressamente autorizzato dal Direttore Generale.
4. L'autorizzazione alla trasferta deve indicare il giorno e l'ora presunti di inizio e termine della stessa. Il giorno e l'ora effettivi di inizio e termine della trasferta devono risultare da dichiarazione scritta dell'interessato convalidata dal soggetto autorizzante.
5. In casi particolari giustificati dall'urgenza della trasferta l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente alle medesime condizioni e secondo le modalità previste dalla presente disciplina.
6. Per i dipendenti di altre amministrazioni che prestino servizio in posizione di comando, distacco o ad altro titolo presso la Regione Emilia-Romagna, la trasferta è autorizzata secondo le modalità sopra indicate.
7. Per i dipendenti regionali che prestino servizio presso altre amministrazioni, enti, istituti o aziende regionali, le autorizzazioni sono rilasciate dagli organi dell'ente secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti.



8. Per i dipendenti regionali che siano alla dipendenza funzionale di Enti locali territoriali delegati, le autorizzazioni previste dalla presente disciplina sono concesse dagli organi degli enti medesimi, secondo le competenze previste dai rispettivi ordinamenti.

### **Articolo 3**

#### **Computo delle distanze**

1. Le distanze di cui alla presente disciplina si computano dall'ordinaria sede di servizio, salvo quanto previsto nei commi successivi.
2. Ad eccezione di quanto previsto nei successivi commi 3 e 4, nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.
3. Qualora il dipendente effettui la trasferta con partenza e rientro alla sede di servizio le distanze si computano dalla sede di servizio anche se più distante, dalla località di trasferta, della località di abituale dimora.
4. Qualora, in ordine alle modalità di effettuazione della trasferta risulti opportuno o economicamente più conveniente la partenza dalla località di abituale dimora anziché dalla sede di servizio il trattamento di trasferta è riconosciuto dalla località di abituale dimora anche se più distante dalla località di trasferta. Le condizioni di opportunità e convenienza devono essere espressamente indicate ed attestate dal soggetto competente ad autorizzare la trasferta.
5. Per i viaggi compiuti in ferrovia le distanze di cui alla presente disciplina si misurano tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la trasferta è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o dalla località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata viene portata in aumento.

### **Articolo 4**

#### **Trattamento economico di trasferta**

1. Il trattamento economico di trasferta comprende i seguenti benefici:
  - l'indennità di trasferta;
  - il rimborso delle spese;
  - il compenso per lavoro straordinario, se dovuto.
2. L'indennità di trasferta cessa di essere corrisposta dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella stessa località.
3. Le assenze dal lavoro per motivi diversi da quelli di servizio non si computano ai fini della durata e del rinnovo della trasferta.
4. Ai dipendenti regionali spetta il trattamento di trasferta relativo alla categoria rivestita al momento in cui essa è effettuata. Eventuali variazioni di categoria disposte con efficacia retroattiva non sono rilevanti ai fini dell'applicazione del presente comma.
5. Il dipendente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con membri del Consiglio o della Giunta, o che sia componente di delegazione ufficiale dell'ente fruisce dei rimborsi e delle agevolazioni previste per i membri del Consiglio o della Giunta o dei componenti della predetta delegazione, ferma restando la misura dell'indennità di trasferta spettante. La sussistenza delle condizioni per usufruire di tali rimborsi ed agevolazioni deve risultare espressamente dalla preventiva autorizzazione della trasferta.

### **Articolo 5**

#### **Indennità di trasferta**

1. Ai dipendenti in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete una indennità di trasferta, avente natura non retributiva, pari a:
  - L. 40.000 (Euro 20,658) per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
  - L. 1.650 (Euro 0,852) per ogni ora di trasferta, in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore.
2. Ai fini dell'applicazione del precedente comma le frazioni di ora non inferiori a 30 minuti sono arrotondate ad ora intera, le altre sono trascurate.
3. Ai fini della corresponsione dell'indennità di trasferta, nel computo delle ore si considera anche il tempo occorrente per il viaggio. Il tempo occorrente per il viaggio concorre al completamento dell'orario di lavoro.
4. L'indennità di trasferta non è dovuta per le trasferte compiute:
  - per un periodo di tempo inferiore alle 4 ore;
  - nella località di abituale dimora;
  - nelle località distanti meno di 10 Km. dalla ordinaria sede di servizio;

- come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia, nell'ambito della rispettiva zona di assegnazione compresa nella circoscrizione di competenza della Regione.
5. La medesima indennità è ridotta del 70% nel caso in cui il dipendente fruisca del rimborso di cui al successivo articolo 9, commi 1, 2 e 3. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.

#### **Articolo 6**

##### **Rimborso spese**

1. Ai dipendenti inviati in trasferta compete il rimborso per le spese effettivamente sostenute per il viaggio, il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni che seguono.
2. Agli stessi compete altresì il rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate per l'uso di telefono, telefax ed altri strumenti informatici e telematici, se effettuate per ragioni d'ufficio specificamente dichiarate dal dipendente e convalidate dal dirigente che ha autorizzato la trasferta.

#### **Articolo 7**

##### **Rimborso delle spese di viaggio**

1. Ai dipendenti è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:
  - a) i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, compresi eventuali supplementi, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate per i viaggi in ferrovia e del costo del biglietto di classe economica per i viaggi in aereo;
  - b) l'uso del posto letto in cuccetta di prima classe per i viaggi in ferrovia;
  - c) l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e dei taxi qualora sorga la necessità del loro utilizzo in relazione alle caratteristiche del servizio;
  - d) l'uso dell'automezzo noleggiato qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità di servizio e in assenza di idonei mezzi di trasporto. Detto uso deve essere espressamente autorizzato in via preventiva, ovvero convalidato, da chi ha autorizzato la trasferta;
  - e) il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al dipendente per l'espletamento dell'incarico affidato in presenza delle seguenti condizioni:
    - specifica indicazione dei materiali utilizzati e dei motivi per i quali si rende necessario il trasporto;
    - autorizzazione da parte del soggetto che dispone la trasferta;
    - presentazione di idonea documentazione attestante le spese effettivamente sostenute per il trasporto di materiali e strumenti.
2. In caso di trasferte di lunga durata 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.
3. Ai dipendenti regionali muniti di patente di guida può essere consentito, quando ciò risulti opportuno od economicamente conveniente, l'uso dell'automezzo in dotazione alla Regione, con il rimborso delle spese sostenute per l'uso del predetto automezzo. In tal caso compete anche il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.
4. Qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del dipendente comporti l'applicazione di una tariffa aerea agevolata, che determini un rimborso per le spese di viaggio inferiore a quello altrimenti rimborsabile da parte dell'amministrazione, è consentito il rimborso delle spese di viaggio necessarie per effettuare la trasferta anche se le date riportate sui titoli di viaggio non corrispondono alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata.
5. In tale caso l'Amministrazione, su richiesta del dirigente interessato e sulla base di una propria valutazione che tenga conto, oltre che della convenienza derivante dal minore onere economico a proprio carico, anche dell'opportunità con particolare riferimento alle esigenze di servizio, può rimborsare le spese di viaggio necessarie per effettuare la trasferta purché la permanenza sul luogo di trasferta si protragga per il tempo strettamente necessario per poter beneficiare della tariffa agevolata.
6. Il rimborso delle spese di viaggio, effettuato sulla base della valutazione sopra specificata, non implica il prolungamento del periodo di trasferta e del relativo trattamento economico alla data di effettiva partenza o rientro del dirigente regionale.
7. Le assenze dal servizio conseguenti all'ulteriore permanenza sul luogo di trasferta dovranno pertanto essere precedute da concessione di ferie o di riposi compensativi eventualmente disponibili.
8. Qualora sia riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio a seguito dell'utilizzo di biglietto aereo a tariffa agevolata, dal trattamento di

trasferta restano esclusi i periodi di tempo ricompresi tra l'eventuale partenza anticipata e l'inizio della trasferta autorizzata ovvero tra il termine della trasferta autorizzata e l'eventuale rientro posticipato.

9. Per biglietto aereo a tariffa agevolata si intendono tutte le modalità di acquisto e utilizzo dei biglietti aerei che consentono l'applicazione di tariffe aeree inferiori rispetto alle tariffe normalmente praticate dalla compagnia aerea utilizzata.

#### **Articolo 8**

##### **Uso di mezzo proprio e indennità chilometrica**

1. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora motivate esigenze di servizio lo impongono o quando ciò risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
2. L'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto è rilasciata dal soggetto competente a disporre la trasferta. Nell'autorizzazione sono indicate le esigenze di servizio che impongono
3. detto uso.
4. Nei casi di comprovata urgenza l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo.
5. Al dipendente cui siano assegnate funzioni ispettive può essere rilasciata, per lo svolgimento di dette funzioni, autorizzazione a validità prolungata, in ogni caso mai superiore ad un anno, per l'uso del proprio mezzo di trasporto. In tal caso l'autorizzazione è sempre rilasciata dal Direttore Generale da cui dipende funzionalmente il dipendente.
6. Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.
7. L'indennità chilometrica non spetta per i percorsi compiuti nelle località di trasferta per recarsi dal luogo ove è stato preso alloggio al luogo ove ha sede l'ufficio e viceversa, nonché per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.
8. Per il tempo strettamente necessario alle prestazioni di servizio rese dai dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto l'amministrazione stipula apposita polizza assicurativa rivolta alla copertura dei rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente e dei beni trasportati, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.

#### **Articolo 9**

##### **Rimborso delle spese di alloggio e vitto**

1. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria non superiore a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L. 43.100 (Euro 22,259) per il primo pasto e di complessive L. 85.700 (Euro 44,26) per i due pasti.
2. Per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto.
3. I rimborsi di cui ai commi precedenti si riferiscono a periodi di trasferta di 24 ore, trascorse le quali decorrono nuovamente i termini per il riconoscimento di ulteriori rimborsi.
4. Il dipendente può optare, in luogo del rimborso dei pasti, per l'erogazione di un buono pasto, a condizione che l'articolazione oraria di svolgimento della trasferta determini la presenza degli stessi requisiti richiesti per il servizio svolto in sede. L'erogazione del buono pasto giornaliero sostituisce completamente il rimborso della spesa giornaliera per i pasti di cui al precedente comma 1.
5. La durata delle trasferte, al fine del rimborso delle spese di alloggio e vitto, è da intendersi quale durata effettiva, compreso occorrente per il viaggio, senza alcun arrotondamento ad ora intera.
6. Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata pari o superiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
7. Nel caso di rimborso delle spese indicate nei commi precedenti l'indennità di trasferta è ridotta nella misura del 70%, come indicato all'ultimo comma dell'art.

5. Non è ammessa in nessun caso l'opzione per l'indennità di trasferta in misura intera.
8. Ai dipendenti in trasferta preposti alle seguenti attività:
- - protezione civile;
  - - servizi di emergenza ambientale;
  - - altri servizi di emergenza;
- che si trovino nell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione viene corrisposta, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1, la somma forfettaria giornaliera di L. 40.000 lorde (Euro 20,658).

#### **Articolo 10**

##### **Lavoro straordinario**

1. Ai dipendenti in trasferta compete il compenso per lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato. Il tempo occorrente per il viaggio concorre unicamente al completamento dell'orario d'obbligo.
2. Il comma 1 non trova applicazione nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

#### **Articolo 11**

##### **Rientro**

1. Il dipendente inviato in trasferta, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consenta e la località di trasferta non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

#### **Articolo 12**

##### **Anticipazioni e liquidazioni**

1. Per le trasferte in territorio nazionale e all'estero al dipendente regionale viene corrisposta, su sua richiesta, l'anticipazione di una somma pari al 100% delle spese che saranno presumibilmente sostenute nel corso della trasferta. Non sono riconosciute anticipazioni sulla corresponsione dell'indennità di trasferta.
2. Qualora il dipendente regionale svolga attività ispettive che richiedono trasferte frequenti e programmabili, l'anticipazione può essere richiesta in un'unica soluzione per tutte le trasferte programmate ed autorizzate nel mese.
3. Qualora la trasferta sia disposta per motivi imprevedibili ed urgenti, l'anticipazione di cui al comma 1 può essere richiesta anche nei giorni immediatamente successivi all'effettuazione della trasferta. In tal caso l'anticipazione sarà pari al 100% delle spese effettivamente sostenute nel corso della trasferta.
4. In casi eccezionali, debitamente motivati, in cui il dipendente in trasferta ha sostenuto spese non prevedibili in misura non inferiore a L. 300.000 (Euro 154,937) l'anticipazione può essere integrata anche nei giorni immediatamente successivi all'effettuazione della trasferta.
5. I dipendenti titolari di conto corrente bancario possono richiedere l'accredito dell'anticipazione sul conto corrente medesimo.
6. L'anticipazione deve essere immediatamente restituita all'ente qualora la trasferta non abbia luogo.
7. Al termine della trasferta si provvede alla liquidazione delle indennità e delle spese sostenute, che non siano già state anticipate, previa presentazione di apposita parcella corredata della relativa documentazione, firmata dal dirigente e controfirmata da chi ha autorizzato la trasferta. Qualora l'anticipo corrisposto superi l'importo da liquidare si procederà ad equivalente ritenuta stipendiale.

#### **Articolo 13**

##### **Trattamento economico per la partecipazione a corsi o a concorsi e corsi selettivi indetti dalla Regione**

1. Al dipendente che debba recarsi fuori dalla ordinaria sede di servizio al fine di partecipare a corsi di formazione, riqualificazione, riconversione o aggiornamento professionale, nonché al fine di partecipare a concorsi o corsi selettivi di reclutamento e formazione indetti dalla Regione, compete l'ordinario trattamento economico di trasferta secondo le modalità previste dalla presente disciplina. Il trattamento di trasferta è riconosciuto a condizione che sia debitamente documentata l'effettiva partecipazione alle prove concorsuali ovvero ai corsi.

**Articolo 14**  
**Trasferte all'estero**

1. Salvo quanto disposto dall'art. 2, comma 2, le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni dettate per le trasferte in territorio nazionale con le seguenti modifiche:
  - l'indennità di trasferta di cui all'art. 5 è incrementata del 50%;
  - i rimborsi dei pasti di cui all'art. 9 sono incrementati del 30%.
2. L'indennità di trasferta all'estero è pertanto pari a:
  - L. 60.000 (Euro 30,987) per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
  - L. 2.475 (Euro 1,278) per ogni ora di trasferta in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore.
3. Per le trasferte all'estero non trova applicazione la disciplina dell'art. 9, comma 7.
4. Il limite del rimborso dei pasti per le trasferte all'estero è il seguente:
  - L. 56.030 (Euro 28,937) per il primo pasto
  - L. 111.410 (Euro 57,538) complessive per due pasti.
5. Al termine della trasferta all'estero il dipendente è tenuto a presentare alla Direzione Generale della Presidenza della Giunta sintetica relazione della trasferta effettuata.

**Articolo 15**

**Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta**

1. Il dipendente interessato ha diritto di chiedere il rimborso di tutte le spese sostenute nell'ambito della trasferta purché debitamente documentate in relazione all'entità e al titolo della spesa. Il rimborso delle spese è soggetto alla vigente disciplina fiscale.
2. Le spese sostenute possono essere documentate tramite:
  - a) presentazione di documentazione in originale;
  - b) presentazione, ai sensi degli artt. 47 e ss., D.P.R. n.445/2000, di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate.
3. Ove la legge preveda che per il servizio di cui il dipendente ha usufruito sia rilasciato dal soggetto erogante un documento fiscale, l'interessato è tenuto ad indicare nella predetta dichiarazione gli estremi identificativi del medesimo. L'interessato deve altresì dichiarare che per le stesse spese di cui domanda il rimborso all'Amministrazione regionale non ha chiesto analogo rimborso ad altri enti.
4. Il dipendente può altresì presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei seguenti casi:
  - a) nell'ipotesi di furto della documentazione in originale. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve recare specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate e gli estremi della denuncia del furto all'Autorità di Polizia qualora copia della stessa non sia allegata alla dichiarazione;
  - b) irregolarità riscontrabili nei titoli di spesa presentati in originale determinate da:
    - correzioni non convalidate da timbro e firma del soggetto emittente ovvero mancata indicazione dei seguenti requisiti: generalità del dipendente, data della somministrazione, natura e qualità dei servizi prestati;
    - illeggibilità della data e/o dell'importo in titoli di spesa a stampa;
    - smarrimento della documentazione attestante le spese sostenute nel corso della trasferta, qualora il dipendente utilizzi, per il pagamento delle stesse, carta di credito rilasciata dall'Amministrazione. La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve recare specifica indicazione di luoghi, tempi e titolo delle spese effettuate.
5. L'interessato deve altresì dichiarare che per le stesse spese di cui domanda il rimborso all'Amministrazione regionale non ha chiesto analogo rimborso ad altri enti.
6. Sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà l'Amministrazione espletterà idonei controlli, anche a campione, ai sensi dell'art.71, D.P.R. n.445/2000 con le conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R. qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione stessa.