

GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Questo giorno lunedì 11 **del mese di** maggio
dell' anno 2015 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Gualmini Elisabetta	Vicepresidente
2) Caselli Simona	Assessore
3) Corsini Andrea	Assessore
4) Costi Palma	Assessore
5) Donini Raffaele	Assessore
6) Gazzolo Paola	Assessore
7) Mezzetti Massimo	Assessore
8) Petitti Emma	Assessore
9) Venturi Sergio	Assessore

Presiede la Vicepresidente Gualmini Elisabetta
attesa l'assenza del Presidente

Funge da Segretario l'Assessore Costi Palma

Oggetto: AGGIORNAMENTO DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASFERTE

Cod.documento GPG/2015/557

Num. Reg. Proposta: GPG/2015/557

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visto:

- l'art. 35, comma 11, del CCNL 23.12.1999 dell'area dirigenziale II (Regioni-Autonomie Locali), sottoscritto in data 23.12.1999, come modificato dall'art. 10 del CCNL 12.2.2002;
- l'art. 41, comma 12, del CCNL 14.9.2000 del Comparto Regioni-Autonomie Locali, come integrato dall'art. 16-bis del CCNL 5.10.2001;

con i quali si dispone 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";

Vista la propria deliberazione n. 2074 del 23 dicembre 2013, avente ad oggetto "Linee guida in materia di trasferte", con cui, anche in attuazione delle norme contrattuali sopra richiamate, si è posta la disciplina di dettaglio del trattamento di trasferta dei dirigenti e dei collaboratori della Regione Emilia-Romagna in sostituzione delle disposizioni precedentemente adottate;

Visto l'art. 1, commi 213 e ss., della legge 23 dicembre 2005, n. 266 con cui, dal 1° gennaio 2006:

- si è soppressa l'indennità di trasferta in territorio nazionale, prevista, per il personale dell'area dirigenziale e del Comparto Regioni Autonomie Locali, dalla normativa contrattuale sopra richiamata;
- al personale che si reca in trasferta all'estero, compreso il personale dell'area dirigenziale, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica;

Visto l'art. 39 della la l.r. 26 novembre 2001, n. 43, che disciplina le funzioni dei dirigenti regionali;

Preso atto che:

- le esigenze organizzative concernenti le modalità di disposizione, istruttoria e liquidazione delle trasferte richiedono una razionalizzazione dei flussi autorizzativi con attribuzione esclusiva ai dirigenti regionali, o loro

delegati o sostituti, dei compiti di disposizione ed autorizzazione delle trasferte del personale assegnato, ai sensi dell'art. 39, L.R. 43/01, sopra richiamata;

- l'evoluzione delle modalità con cui si effettuano le trasferte richiedono la regolamentazione di aspetti di dettaglio in precedenza non regolamentati;

Visto l'articolo 6, comma 12, del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge n. 122 del 2010, che ha imposto, a decorrere dall'anno 2011, un puntuale vincolo di spesa per le missioni e che disapplica o dichiara la cessazione degli effetti delle disposizioni che consentivano l'uso del proprio mezzo di trasporto in missione;

Visto l'articolo 53 della L.R. 23 dicembre 2010, n. 14 che prevede, tra l'altro, che il dipendente regionale possa essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto a determinate condizioni;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 522 del 18 aprile 2011 che, in attuazione del sopra citato articolo 53, ha definito criteri e modalità per il rilascio dell'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio per trasferte;

Visto l'articolo 32 della L.R. 21 dicembre 2011, n. 21, come successivamente modificato dall'articolo 41 della L.R. n. 19/2012, che adotta le misure per l'attuazione della disposizione nazionale precedentemente indicata;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 385 del 15 aprile 2015 avente ad oggetto "linee guida in materia di trasferte del Presidente, del Sottosegretario e dei componenti della Giunta Regionale" che ha, tra l'altro, stabilito con riferimento alle spese di alloggio che:

- per le trasferte in Italia "il rimborso del pernottamento e della prima colazione, per trasferte superiori alle 12 ore, è riconosciuto nella misura massima di euro 120";
- per le trasferte all'estero "il rimborso del pernottamento e della prima colazione, per trasferte superiori alle 12 ore, è riconosciuto di norma nella misura massima di euro 156 (importo equivalente al rimborso per trasferte in Italia maggiorato del 30%)";

Considerato che il presente provvedimento è adottato al fine di perseguire principi di razionalizzazione e di economicità dell'azione amministrativa, attraverso:

- l'ulteriore riduzione della spesa per trasferte;
- la proposizione di indirizzi di comportamento che perseguano il rispetto di limiti qualitativi e quantitativi per le singole tipologie di spesa, ai quali coloro che sono inviati in trasferta dovrebbero attenersi;

Ritenuto di applicare le stesse limitazioni di rimborso delle spese di alloggio al personale del comparto, al personale dirigenziale e ai direttori generali;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1539 del 28.07.2003 che ha riconosciuto ai Direttori Generali il trattamento di missione ed il rimborso spese in conformità a quello spettante agli Assessori regionali;

Dato atto altresì che nella citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 385 del 15 aprile 2015 avente ad oggetto "linee guida in materia di trasferte del Presidente, del Sottosegretario e dei componenti della Giunta Regionale" è stato stabilito con riferimento ai rimborsi dei pasti che:

- per le trasferte in Italia "alle missioni di durata non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso spese per un pasto nel limite di euro 30,55. Se la durata della missione è superiore alle 12 ore, è riconosciuto il rimborso spese per due pasti giornalieri per un complessivo di euro 61,10";
- per le trasferte all'estero "alle missioni di durata non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso spese per un pasto nel limite di euro 39,71. Se la durata della missione è superiore alle 12 ore, è riconosciuto il rimborso spese per due pasti giornalieri per un complessivo di euro 79,42 (gli importi sono equivalenti al rimborso per trasferte in Italia maggiorato del 30%)";

Ritenuto pertanto di adeguare ai suddetti importi i rimborsi dei pasti previsti per i direttori generali;

Ritenuto altresì di stabilire che le trasferte effettuate dagli stessi direttori sul territorio regionale siano registrate a sistema, a fini conoscitivi, in analogia alla previsione riguardante gli Amministratori contenuta al punto 3.1) allegato tecnico citata delibera 385/2015;

Valutato quindi di aggiornare, con riferimento particolare all'adozione della sopra citata Deliberazione di Giunta Regionale n. 385/2015, come riportato nell'allegato che contiene le linee guida da seguire, la disciplina delle trasferte;

Dato atto:

- che l'indennità di trasferta in territorio nazionale è soppressa dal 1° gennaio 2006 e pertanto la stessa non trova più applicazione nella disciplina di dettaglio del trattamento di trasferta del personale;

- che a decorrere dal 1° gennaio 2006 al personale che si reca in trasferta all'estero, compreso il personale dell'area dirigenziale, sono rimborsate le spese di viaggio in aereo nel limite delle spese per la classe economica;
- che per le tipologie di dipendenti sottoelencati si applicano le discipline specifiche appositamente predisposte e, in quanto compatibile, la disciplina delle linee guida allegate, si fa riferimento:
- al personale dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai collaboratori che prestano servizio presso sedi ed uffici di collegamento all'estero;
- ai collaboratori impiegati in interventi di cooperazione allo sviluppo nei Paesi in via di sviluppo e nei Paesi in via di transizione, come definiti dall'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (O.C.S.E.), e di ricostruzione nei Paesi colpiti da calamità;
- ai collaboratori che effettuano trasferte nei Paesi in via di sviluppo e nei Paesi in via di transizione, come definiti dall'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (O.C.S.E.);
- alle altre tipologie di dipendenti specificatamente individuate;

Vista la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1443 dell'8 ottobre 2012, ed in particolare la Dichiarazione congiunta a verbale N. 1 del CCDI 2012 del personale non dirigente della Regione Emilia Romagna;

Dato atto che nella suddetta Dichiarazione le parti hanno convenuto sull'opportunità di costituire un tavolo di lavoro congiunto con le OO.SS. che hanno sottoscritto il CCDI suddetto, per individuare una soluzione sul computo delle ore di viaggio per alcune figure professionali la cui attività si svolge prevalentemente sul territorio, soluzione che è delineata nelle linee guida allegate;

Considerato che le norme contrattuali che disciplinano le trasferte del personale dell'area dirigenziale e del personale di comparto sono equiparabili, salvo che per alcuni importi ammessi a rimborso o limiti di spesa consentiti;

Considerato che la Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, sentito il Comitato di Direzione, assegna annualmente un budget di spesa alle Direzioni Generali, alle Agenzie, agli Istituti e ad altre strutture con carattere di autonomia organizzativa in relazione alle attività dalle stesse svolte;

Considerato altresì che il punto fermo di partenza - in applicazione delle previsioni di cui all'articolo 6, comma 12, del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge n. 122 del

2010 - per la quantificazione del budget (tetto massimo di spesa) per l'ente è stato quello della definizione dell'ammontare complessivo di "spesa sostenuta nell'anno 2009", e ridurlo del 50%, nel rispetto delle norme nazionali precedentemente citate. Il tetto massimo di spesa stabilito dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1090 del 2012 è pari a Euro 1.858.600,00, che ridotto del 50% risulta pari a € 929.300,00;

Dato atto che occorre individuare le spese di trasferta in applicazione delle disposizioni regionali precedentemente indicate, che possono considerarsi escluse da vincoli di spesa;

Ritenuto pertanto necessario adottare le linee guida in materia di trasferte del personale di area dirigenziale e di comparto superando in tal modo le previsioni della già citata precedente deliberazione n. 2074 del 23 dicembre 2013;

Atteso che, nell'ambito dell'uniformità di trattamento giuridico ed economico dei dipendenti di entrambi gli organici regionali, l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea Legislativa ha espresso la propria intesa nella seduta del 05/05/2015;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- n. 1057 del 24.07.2006 concernente "Prima fase di riordino delle strutture organizzative della Giunta Regionale. Indirizzi in merito alle modalità di integrazione interdirezionale e di gestione delle funzioni trasversali";
- n. 224 del 26.02.2007 concernente "Parziali adeguamenti dell'articolazione organizzativa e delle competenze per la D.G. reti Infrastrutturali, Logistica e Sistemi di Mobilità, per la D.G. Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica e per il Gabinetto della Giunta";
- n. 2416 del 29.12.2008 avente all'oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm.;
- n. 822 del 13.06.2011 ad oggetto "Revisione dell'articolazione organizzativa della Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e telematica. Ulteriori adeguamenti relativi alla Direzione Generale Risorse Finanziarie e Patrimonio e all'IBACN";
- n. 1222 del 04.08.2011 avente all'oggetto "Approvazione degli atti di conferimento degli incarichi di livello dirigenziale (decorrenza 1.8.2011)";

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore al Bilancio, Riordino Istituzionale Risorse Umane e Pari Opportunità Dott.ssa Emma Petitti;

A voti unanimi e palesi

D e l i b e r a

- 1) di adottare il documento tecnico allegato, parte integrante del presente atto, che contiene le linee guida in materia di trasferte del personale regionale e dei relativi vincoli di spesa, linee guida che sostituiscono le disposizioni contenute nell'allegato della precedente deliberazione n. 2074 del 23 dicembre 2013 citata in premessa;
- 2) di stabilire che i parametri di rimborso relativamente alle spese di vitto e alloggio e le modalità di registrazione delle trasferte sul territorio regionale richiamati in premessa si applicano anche ai direttori generali;
- 3) di disporre che la suddetta disciplina sia applicata dall'adozione del presente atto;
- 4) di demandare la diffusione di quanto disposto con il presente atto e l'individuazione dei criteri applicativi dei contenuti della disciplina in materia al Servizio Amministrazione e Gestione del Personale.

ALLEGATO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASFERTE.

Indice:

premessa

1) Ambito di applicazione

1.1) Dipendenti regionali che prestano attività all'estero

1.2) Dirigenti con contratto a tempo determinato

2) Definizioni del trattamento di trasferta

2.1) Trasferta

2.2) Servizio fuori sede

2.3) Trasferta per partecipazione a corsi di formazione

2.4) Trasferta all'estero (rinvio al punto 5.4)

3) Budget delle trasferte

3.1) Tipologia di spese di trasferta soggetta al vincolo D.L. 78/2010

3.2) Spese di trasferta escluse dal vincolo di spesa

4) Autorizzazione della trasferta

4.1) Autorizzazione della trasferta: generalità

4.2) Autorizzazione trasferta all'estero

4.3) Procedura per la richiesta di trasferta

5) Disciplina dell'orario in trasferta e svolgimento della stessa

5.1) Lavoro straordinario in trasferta

5.2) Computo delle distanze

5.3) Rientro dalla trasferta

5.4) Trasferta all'estero

6) Trattamento economico delle trasferte

6.1) Disciplina del rimborso delle spese di trasferta

6.2) Rimborso delle spese di viaggio

6.3) Rimborso biglietti aerei

6.4) Rimborso utilizzo mezzo proprio e indennità chilometrica

- 6.5) Rimborso delle spese di alloggio
 - 6.6) Rimborso spese vitto
 - 6.7) Ulteriori tipologie di spese rimborsabili
 - 6.8) Anticipazioni e liquidazioni
-
- 7) Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta
 - 7.1) Caratteristiche della documentazione giustificativa
 - 7.2) Conservazione della documentazione giustificativa

Premessa

la Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, sentito il Comitato di Direzione, assegna annualmente un budget di spesa alle Direzioni Generali, alle Agenzie, agli Istituti e ad altre strutture con carattere di autonomia organizzativa in relazione alle attività dalle stesse svolte. Il punto fermo di partenza - in applicazione delle previsioni di cui all'articolo 6, comma 12, del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge n. 122 del 2010 - per la quantificazione del budget (tetto massimo di spesa) per l'ente è stato quello della definizione dell'ammontare complessivo di "spesa sostenuta nell'anno 2009", e ridurlo del 50%, nel rispetto delle norme nazionali precedentemente citate. Il tetto massimo di spesa stabilito dalla deliberazione di Giunta regionale n. 1090 del 2012 è pari a Euro 1.858.600,00 che, ridotto del 50%, risulta pari a € 929.300,00.

Per L'Assemblea legislativa provvede il Direttore Generale dell'Assemblea nel rispetto del tetto massimo di spesa stabilito dalla deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.116 del 2011 pari ad euro 60.000,00 che ridotto del 50% risulta pari a € 30.000,00.

1) Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica a tutto il personale dipendente dirigente e non dirigente della Regione Emilia-Romagna, appartenente alle strutture della Giunta Regionale e dell'Assemblea Legislativa, ferme restando le specificità previste per i Direttori Generali.

La presente direttiva si applica, per quanto compatibile, con la disciplina dell'ente di appartenenza, ai dipendenti che prestano servizio in posizione di comando, distacco o ad altro titolo oneroso presso la Regione Emilia-Romagna, salvo diversi accordi con gli enti di appartenenza dei collaboratori stessi. Per i

collaboratori regionali che prestino servizio in posizione di comando, distacco od altro titolo presso altre amministrazioni, enti, istituti o aziende, la trasferta è disposta dagli organi dell'ente di destinazione secondo la propria disciplina, salvo diversi accordi con l'ente stesso.

1.1) Dipendenti regionali che prestano attività all'estero

Ai dipendenti che prestano attività di servizio presso sedi ed uffici di collegamento all'estero si applicano le disposizioni appositamente previste.

1.2) Dirigenti con contratto a tempo determinato

Qualora il contratto di assunzione dei dirigenti a tempo determinato preveda disposizioni diverse dalle presenti, si applicano le previsioni contrattuali.

La presente disciplina si applica altresì alle trasferte all'estero salvo quanto previsto al punto 5.3).

2) Definizioni del trattamento di trasferta

2.1) Trasferta

Ai sensi della presente direttiva si intende per trasferta l'attività lavorativa prestata in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

2.2) Servizio fuori sede

Qualora il dipendente, per esigenze di servizio, debba prestare la propria attività lavorativa in una sede distante fino a 10 Km dalla ordinaria sede di servizio, si tratta di servizio fuori sede che dà diritto al rimborso delle sole spese di viaggio.

2.3) Trasferta per partecipare a corsi di formazione

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.

Qualora la sede di svolgimento della suddetta attività sia entro 10 km dalla sede lavorativa si tratta di servizio fuori sede.

2.4) Trasferta all'estero (rinvio al punto 5.4)

In caso di trasferta all'estero la peculiarità di trattamento è descritta al successivo punto 5.4).

3) Budget delle trasferte

Si forniscono di seguito le linee guida finalizzate a classificare correttamente le trasferte che sono da considerarsi escluse dai vincoli di spesa imposti a livello nazionale, in attuazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010 e dell'art. 32 della L.R. n. 21 del 2011 (come recepita dalla normativa regionale).

I relativi costi devono essere rapportati alle disponibilità di bilancio e saranno oggetto di monitoraggio da parte della Direzione Generale Centrale Organizzazione, Personale, Sistemi Informativi e Telematica, per quanto riguarda le trasferte di tutte le Direzioni Generali, il Direttore Generale dell'Assemblea opererà il monitoraggio per le trasferte della sua Struttura, al fine di operare puntuali previsioni di bilancio per la verifica del rispetto dei tetti di spesa di cui alla normativa vigente.

Le presenti linee guida forniscono i criteri per addivenire alla corretta definizione di ogni singola trasferta, in relazione agli effetti che derivano da detta classificazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo della responsabilità del dirigente che autorizza la trasferta.

Le strutture destinatarie del budget dispongono le trasferte secondo criteri di economicità finalizzati al massimo rispetto dei limiti di spesa assegnati.

3.1) Tipologia di spese di trasferta soggetta al vincolo D.L. 78/2010

Rientrano nel tetto di spesa dell'Ente, in relazione al rispetto dei vincoli di spesa fissati dall'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, le spese sostenute per le trasferte classificate a sistema come:

-Incontro di lavoro (codifica 0);

Rientrano in detta categoria ad es. le spese di trasferta collegate alla partecipazione ad una delegazione ufficiale che devono quindi essere correttamente classificate come spese effettuate per incontro di lavoro. Allo stesso modo rientra nella medesima categoria qualsiasi incontro non formalmente convocato;

-Convegno/Corso/Seminario/Stage (codifica 2);

-Partecipazione concorso (codifica 3);

-Visita fiera/museo (codifica 5).

3.2) Spese di trasferta escluse dal vincolo di spesa:

Sono escluse dal vincolo di spesa dell'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, le trasferte che presentano le seguenti caratteristiche:

a) sono sostenute con imputazione a carico di fondi statali o comunitari anche concessi a titolo di cofinanziamento per la parte cofinanziata. Per quanto riguarda i progetti finanziati o cofinanziati onde definire le spese rendicontabili, nell'ambito del progetto stesso, e quindi escluse dal budget regionale, si dovrà fare riferimento al concetto di eligibilità della spesa. Conseguentemente qualsiasi spesa effettuata prima dell'approvazione del progetto, momento a partire dal quale una spesa diventa eligibile, dovrà essere imputata al budget regionale con una delle classificazioni che incidono sul budget;

b) sono svolte nell'esercizio di funzioni ispettive, nonché di compiti di verifica e di controllo. Le trasferte legate ad attività ispettive sono escluse nel caso in cui detta attività abbia carattere formalmente o di fatto ispettivo. La finalità dovrà risultare da norma di legge nazionale o regionale o da regolamento; in alternativa l'esito di detta attività dovrà risultare da un verbale di accertamento. Data l'ampiezza della definizione "compiti di verifica e di controllo", gli stessi dovranno essere considerati tali, solo in seguito ad una rigorosa valutazione. Non è ammissibile, per tali finalità, classificare una trasferta come parzialmente ispettiva;

c) sono necessarie per la partecipazione ai lavori nelle sedi istituzionali, nelle sedi deputate alla concertazione interistituzionale ovvero degli organismi paritetici e per la tutela in giudizio delle ragioni dell'ente. Per attività istituzionale deve intendersi principalmente la partecipazione alle riunioni delle sedi istituzionali. In tal modo identifichiamo come escluse tutte le spese di trasferta connesse alla partecipazione ad incontri in cui la presenza di un rappresentante della Regione è prestabilita in quanto prevista per disciplina statale, regionale o comunitaria. Sono, invece, soggette al vincolo di budget le trasferte per riunioni preparatorie, preliminari, strumentali del designato, o di chi per lui, così come le spese per gli accompagnatori ai tavoli. Per quanto riguarda le trasferte finalizzate alla "partecipazione a tavolo tecnico" è necessario che l'attività svolta in trasferta comprenda la partecipazione effettiva ad "un gruppo di lavoro" formalmente costituito; al fine di classificare tale tipologia di trasferte nell'ambito di quelle escluse dal vincolo è sufficiente una convocazione formale da parte di un organismo istituzionale.

4) Autorizzazione della trasferta

Solo ed esclusivamente la trasferta previamente autorizzata dal dirigente competente dà diritto al trattamento economico di trasferta e al riconoscimento della presenza come servizio.

4.1) Autorizzazione della trasferta: generalità

La trasferta è autorizzata dal dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente o, in caso di sua assenza, da altro dirigente delegato o dal dirigente di grado superiore o suo delegato. La trasferta è di norma autorizzata su richiesta dello stesso dipendente dopo un'attenta valutazione dell'indispensabilità della stessa che ne ravvisi la necessità, in relazione alle attività assegnate e qualora non siano praticabili modalità alternative che non implicino l'allontanamento dalla sede di lavoro (es. videoconferenza).

La trasferta per il personale dirigenziale con responsabilità di struttura è autorizzata dal Direttore della Direzione Generale, Agenzia, o Istituto a cui la struttura afferisce (da ora indicato come Direttore).

La trasferta effettuata dal Direttore è dallo stesso preventivamente registrata a fini conoscitivi presso la propria Segreteria.

4.2) Autorizzazione trasferta all'estero

L'autorizzazione ad effettuare trasferte all'estero è subordinata alla comunicazione preventiva, tramite il sistema informatizzato in intranet aziendale, di nulla osta da parte del Servizio Politiche Europee e Relazioni Internazionali e del Direttore di riferimento della struttura di appartenenza del dipendente.

Per i dipendenti dell'Assemblea Legislativa l'autorizzazione ad effettuare trasferte all'estero è subordinata all'acquisizione del nulla osta del Direttore Generale dell'Assemblea Legislativa.

La trasferta effettuata dal Direttore è dallo stesso preventivamente registrata a fini conoscitivi presso la propria Segreteria; della trasferta all'estero, per i Direttori della Giunta Regionale, è data informazione preventiva al Servizio Politiche Europee e Relazioni Internazionali.

4.3) Procedura per la richiesta di trasferta

La richiesta ad effettuare la trasferta va preventivamente inserita dai dipendenti tramite la intranet aziendale (Sportello Self-Service) con specificati giorno e orario presunto di inizio e termine, località di destinazione e motivo.

Il Dirigente Responsabile provvede poi ad autorizzare telematicamente la richiesta di trasferta prima della partenza.

Qualora si presentassero casi particolari di urgenza l'autorizzazione a partire potrà essere convalidata (ovvero autorizzata) a posteriori sempre alle medesime condizioni e secondo le modalità previste dalla presente disciplina.

A trasferta effettuata il dipendente dovrà compilare la dichiarazione degli orari effettivi della trasferta e sottoporla a convalida del Responsabile.

Il dipendente provvederà quindi all'inserimento delle spese e degli orari effettivi tramite procedura telematica allegando al prospetto riepilogativo i giustificativi di spesa, (più la fotocopia per gli scontrini su carta chimica), la copia della dichiarazione oraria e la copia del programma della riunione, del convegno o del corso.

5)Disciplina dell'orario in trasferta e svolgimento della stessa

Il tempo di trasferta, ai fini della verifica al diritto al rimborso delle spese e dell'indennità di trasferta (quando dovuta) è dato dall'intero tempo trascorso dall'ora di partenza all'ora di rientro. Comprende, oltre al servizio vero e proprio svolto nel corso della trasferta, anche i tempi di viaggio e le eventuali pause che la trasferta ha richiesto. Ai fini dell'orario di lavoro riconosciuto al dipendente questi tempi rilevano diversamente.

Per servizio in trasferta si intende l'effettiva prestazione lavorativa resa nel corso della trasferta, comprese le attività formative, i convegni, i seminari a cui il dipendente partecipa in orario di lavoro, ecc.. Le ore di servizio effettuate in trasferta sono sempre considerate orario di lavoro e si sommano, ai fini della contabilizzazione dell'orario di lavoro giornaliero, con le ore di lavoro eventualmente rese nel corso della giornata nell'ordinaria sede di servizio.

I tempi di viaggio sono i tempi richiesti per raggiungere la sede della trasferta e tornare nella sede di servizio (o l'abituale dimora). I tempi di viaggio non possono determinare compensi per lavoro straordinario, né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo. Non potendo determinare prestazioni di lavoro straordinario le ore di viaggio sono contabilizzate nell'orario di lavoro giornaliero unicamente nel caso in cui siano necessarie per il completamento dell'orario giornaliero standard previsto per il dipendente (di norma 7,12 ore).

I tempi di viaggio sono considerati effettiva prestazione lavorativa per le seguenti figure professionali:

- tecnici e altre figure professionali che svolgono trasferte su più sedi all'interno delle aree vaste; frequenti trasferte connesse alle attività di tutela del territorio, alle attività di salvaguardia ambientale e del patrimonio dell'ente, alle attività zooprofilattiche e fitosanitarie, alle attività di emergenza ed altre attività similari;
- collaboratori chiamati a svolgere il servizio di esposizione del Gonfalone;
- autisti, in questo caso è considerata come effettiva attività lavorativa anche il tempo impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.

5.1) Lavoro straordinario in trasferta

Ai collaboratori in trasferta sono riconosciute prestazioni di lavoro straordinario nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore all'orario di lavoro giornaliero previsto dall'articolazione oraria del dipendente. Si considera, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato. Il tempo occorrente per il viaggio concorre unicamente al completamento dell'orario di lavoro giornaliero previsto dall'articolazione oraria del dipendente, qualora l'attività lavorativa giornaliera sia di durata inferiore.

Le prestazioni di lavoro straordinario non sono riconosciute al personale dirigenziale, ai collaboratori titolari di posizione organizzativa e a tutti i collaboratori per i quali disposizioni contrattuali o regolamentari escludono il riconoscimento del lavoro straordinario, salvo i casi di prestazione di lavoro straordinario per calamità naturali, come da CCNL vigente.

5.2) Computo delle distanze

Le distanze si computano dall'ordinaria sede di servizio, salvo quanto di seguito specificato:

- 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;
- qualora, 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 a disporre la trasferta.

Nel caso in cui la trasferta si svolga in più luoghi o presso più sedi dell'ente, occorre allegare il programma delle attività da svolgere in trasferta.

5.3) Rientro dalla trasferta

Il dipendente inviato in trasferta, anche per incarichi di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede:

- a) se la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro, lo consente;
- b) se il rientro dalla località di trasferta non richiede, per raggiungere la sede di servizio o il luogo di abituale dimora se più vicino, più di novanta minuti di viaggio con i mezzi pubblici

di linea disponibili o, qualora si sia utilizzato il mezzo proprio o dell'amministrazione, o la località di trasferta sia distante meno di 90 km.

Nei casi specifici in cui il dirigente che autorizza lo ritenga opportuno, previa adeguata motivazione debitamente documentata, è ammessa la possibilità per il dipendente di permanere sul luogo di trasferta.

Al rientro dalla trasferta il dipendente deve compilare la nota spesa nello Sportello Self - Service, anche se la trasferta ha costo zero perché non sono presenti giustificativi di spesa da rimborsare, al fine di chiudere correttamente la trasferta.

5.4) Trasferte all'estero

Per le trasferte all'estero è riconosciuta un'indennità di trasferta nella misura stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Relativamente alle spese di vitto, per le trasferte superiori a 12 ore, spetta ai dipendenti il rimborso giornaliero delle spese documentate per non più di 2 pasti giornalieri, nei limiti di spesa fissati dalla regolamentazione del CCNL vigente.

Il dipendente al rientro dalla trasferta è tenuto a completare le informazioni fornite all'atto della richiesta, riproposte automaticamente dal sistema al momento della compilazione della nota spesa.

La relazione della trasferta effettuata sarà acquisita automaticamente, per la verifica di competenza, dal Servizio Politiche Europee e Relazioni Internazionali per via telematica o dalla Direzione Generale dell'Assemblea Legislativa per i collaboratori dell'Assemblea Legislativa.

6) Trattamento economico della trasferta

Il trattamento economico di trasferta comprende i seguenti benefici:

- a) l'indennità di trasferta per le trasferte all'estero;
- b) il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio e delle altre spese previste dalla presente disciplina.

6.1) Disciplina del rimborso delle spese di trasferta

Al dipendente regionale spetta il trattamento di trasferta relativo alla categoria rivestita al momento in cui essa è liquidata. Eventuali variazioni di categoria disposte con efficacia retroattiva non sono rilevanti ai fini dell'applicazione di quanto sopra.

Il dipendente inviato in trasferta al seguito e per collaborare con membri dell'Assemblea Legislativa o della Giunta, o che sia

componente di delegazione ufficiale dell'Ente, ha diritto ai rimborsi previsti per i membri dell'Assemblea Legislativa o della Giunta o dei componenti della predetta delegazione, ad esclusione dell'indennità di trasferta. La sussistenza delle condizioni per usufruire di tali rimborsi deve risultare espressamente all'atto dell'autorizzazione della trasferta.

6.2) Rimborso delle spese di viaggio

Ai collaboratori è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute e documentate per:

- a) i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani. Il rimborso è riconosciuto nel limite del costo del biglietto di prima classe (tuttavia, per ragioni di economicità, si ritiene opportuno che si opti per la seconda classe), ad eccezione dei viaggi in aereo che sono rimborsati, salvo impossibilità, nel limite del costo del biglietto di classe economica. I viaggi in aereo su territorio nazionale, sono autorizzati per motivate esigenze di servizio, quando non vi sia disponibilità di mezzi ferroviari o quando ciò risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione;
- b) i viaggi in ferrovia con uso del posto letto in cuccetta;
- c) l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani e, solo qualora sorga la necessità in relazione alle caratteristiche del servizio, previa preventiva autorizzazione, l'utilizzo del taxi che, per ragioni di economicità deve essere limitato al massimo e costituisce comunque un'eccezione. Nel corso della trasferta è sempre preferibile l'utilizzo del mezzo pubblico;
- d) l'uso dell'automezzo noleggiato, solo qualora sussistano eccezionali e comprovate necessità di servizio, in assenza di idonei mezzi di trasporto e qualora vi sia la convenienza economica (è superfluo evidenziare che l'utilizzo del mezzo noleggiato deve essere espressamente autorizzato in via preventiva);
- e) il trasporto del materiale e degli strumenti occorrenti al dipendente per l'espletamento dell'incarico affidato.

In caso di trasferte ripetute (es. un dipendente che presta la propria attività ordinaria spostandosi spesso su varie sedi dell'ente) 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.

6.3) Rimborso biglietti aerei

L'utilizzo del biglietto aereo a tariffa agevolata deve essere dichiarato nella richiesta di trasferta.

Per biglietto aereo a tariffa agevolata o low cost si intendono tutte le tipologie di biglietti aerei a tariffe aeree inferiori rispetto alle tariffe aeree medie di mercato.

In tale caso l'Amministrazione, su richiesta del dipendente 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 una volta accertato che la permanenza sul luogo di trasferta si sia protratta per il tempo strettamente necessario per poter beneficiare della tariffa agevolata.

Le assenze dal servizio conseguenti all'ulteriore permanenza sul luogo di trasferta dovranno pertanto essere precedute dalla concessione di ferie o riposi compensativi eventualmente disponibili.

In tutti gli altri casi, in linea di principio, le spese sostenute nell'ambito della trasferta sono ammissibili a rimborso. Il dirigente di riferimento, nell'approvare la nota spese, attesta - sotto la propria responsabilità - la legittimità del ristoro delle spese nella stessa contenute.

6.4) Rimborso utilizzo mezzo proprio e indennità chilometrica

La Deliberazione di Giunta Regionale n. 522 del 18 aprile 2011, in attuazione dell'articolo 53 della L.R. 23 dicembre 2010, n. 14, ha definito i criteri e le modalità per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio in trasferta. Per l'individuazione delle ipotesi nelle quali è legittimo il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio si rinvia all'allegato A della deliberazione della Giunta. Di seguito si delineano alcuni aspetti relativi alla procedura di autorizzazione.

Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora motivate esigenze di servizio lo impongono, ovvero quando risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, o quando non vi sia la disponibilità di mezzi dell'Amministrazione.

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.

Nei casi di comprovata urgenza l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo.

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 un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni Km. In ogni caso l'indennità chilometrica corrisposta per l'uso del mezzo proprio, ai sensi della normativa regionale, è calcolata in base alla tariffa ACI calcolata sul percorso più breve.

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.

Le spese di parcheggio e custodia non sono di norma rimborsabili qualora l'uso dell'auto propria non sia autorizzato o non sia comunque il mezzo utilizzato per il raggiungimento della località di trasferta. Sono eccezionalmente rimborsate le spese di parcheggio e custodia nei pressi delle stazioni di partenza dei mezzi utilizzati qualora, in relazione agli orari di partenza e/o arrivo dei mezzi stessi, non sia opportuno o possibile l'utilizzo di altri mezzi per il rientro in sede o nella località di abituale dimora. Tale condizione deve essere specificata nella richiesta di trasferta e preventivamente autorizzata.

Per il tempo strettamente necessario alle prestazioni di servizio rese dai collaboratori 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.

6.5) Rimborso delle spese di alloggio

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, ai sensi della regolamentazione di CCNL vigente.

Relativamente all'alloggio i dipendenti hanno diritto al rimborso della spesa per la sistemazione in camera singola.

In mancanza di camera singola e, previa apposita dichiarazione del dipendente in tal senso, è possibile anche il rimborso di camera doppia ad uso singolo.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

In relazione al rimborso delle spese di alloggio si specifica che, salvo particolari situazioni, devono essere considerati i seguenti parametri:

- per le trasferte in Italia "il rimborso del pernottamento e della prima colazione, per trasferte superiori alle 12 ore, è riconosciuto nella misura massima di euro 120;
- per le trasferte all'estero "il rimborso del pernottamento e della prima colazione, per trasferte superiori alle 12 ore, è riconosciuto di norma nella misura massima di euro 156 (importo equivalente al rimborso per trasferte in Italia maggiorato del 30%)";

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo.

Nel caso in cui si verifichi una situazione particolare che abbia determinato il superamento dei parametri di spesa sopra indicati, la suddetta documentazione dovrà essere integrata da una dichiarazione esplicativa delle relative motivazioni.

La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso.

6.6) Rimborso spese vitto

Per le trasferte di durata non inferiore a 6 ore è riconosciuto il rimborso delle spese per un pasto giornaliero; per le trasferte di durata superiore a 12 ore è riconosciuto il rimborso delle spese per non più di 2 pasti giornalieri nei limiti di spesa fissati dalla regolamentazione del CCNL vigente anche in presenza di un unico scontrino.

Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore a 6 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto.

Nei casi di trasferta di durata inferiore a 6 ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora ne ricorrano le condizioni.

Nel caso in cui il dipendente abbia fruito di servizio mensa o ristorazione senza spese, per il secondo pasto giornaliero eventualmente spettante il rimborso massimo sarà quello di un solo pasto.

Pur nell'ambito della discrezionalità del dipendente nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- a) ricevute fiscali;

- b) scontrini fiscali dettagliati rilasciati da (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni (pasto unico; menù turistico; menù a prezzo fisso; altre espressioni equivalenti).

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, per quanto concerne il tipo di consumazione, facendo presente, a tale proposito, che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla trasferta e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto, caso nel quale viene rimborsata la quota equivalente ad un unico coperto.

Il dipendente, nell'arco della giornata, può avere diritto sia al buono pasto per il pranzo non consumato che al rimborso delle spese per la cena.

Ai collaboratori in trasferta preposti alle seguenti attività:

- protezione civile;
- servizi di emergenza ambientale;
- altri servizi di emergenza;
- nei reparti operativi del personale distaccato ad Aipo;

che si trovino nell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto e del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione sono corrisposte, in luogo dei rimborsi di vitto e alloggio le somme forfettarie giornaliere lorde fissate dalla regolamentazione del CCNL vigente.

6.7) Ulteriori tipologie di spese rimborsabili

Ai collaboratori inviati in trasferta sono rimborsabili le seguenti spese sostenute e debitamente documentate per:

- a) l'uso di telefono, ed altri strumenti informatici e telematici, se effettuate per ragioni d'ufficio dichiarate specificamente dal dipendente con la presentazione del tabulato telefonico o di altra documentazione equivalente e convalidata;
- b) diritti di agenzia a seguito di prenotazioni e/o acquisti di titoli di viaggio effettuati tramite agenzie di viaggio;
- c) penali conseguenti a prenotazioni e/o acquisti di titoli di viaggio a seguito di annullamento di trasferte già autorizzate. A tal fine occorre indicare il motivo, debitamente documentato, per cui il dipendente non ha effettuato la trasferta;
- d) l'acquisizione di visti per trasferte in Paesi esteri;

- e) spese di cambio e altre spese rese necessarie dall'effettuazione della trasferta;
- f) spese di parcheggio qualora non sia stato possibile utilizzare un mezzo pubblico.

6.8) Anticipazioni e liquidazioni

Per le trasferte in territorio nazionale e all'estero il dipendente regionale può chiedere, al momento della richiesta di autorizzazione della trasferta, l'anticipazione di una somma pari al 75% delle spese che saranno presumibilmente sostenute nel corso della trasferta, ai sensi della regolamentazione del CCNL vigente.

L'anticipazione è corrisposta non prima di 5 giorni lavorativi dall'inizio della trasferta, salvo non siano presenti motivi, da indicare all'atto della richiesta, che richiedono l'erogazione in data anteriore.

Qualora la trasferta sia disposta per motivi imprevedibili ed urgenti, l'anticipazione può essere richiesta anche successivamente all'inizio della trasferta e comunque entro i 5 giorni lavorativi successivi al rientro dalla stessa. In tal caso l'anticipazione sarà pari al 100% delle spese effettivamente sostenute nel corso della trasferta.

L'anticipazione deve essere immediatamente restituita all'ente qualora la trasferta non abbia luogo.

La richiesta di liquidazione della trasferta deve essere presentata dal dipendente entro il mese di chiusura della trasferta medesima per consentire la liquidazione nel mese di competenza. Per le trasferte per le quali è stato erogato un anticipo di cassa il dipendente deve obbligatoriamente compilare la nota spese entro 90 giorni dall'effettuazione della trasferta. In caso contrario si procederà automaticamente, con trattenuta sullo stipendio, al recupero delle somme erogate come anticipo. Tutte le trasferte - anche quelle con onere zero - devono essere chiuse entro il mese di svolgimento.

Al termine della trasferta si provvederà alla liquidazione delle indennità e delle spese sostenute per la parte che supera l'anticipo corrisposto.

Qualora l'anticipo corrisposto superi l'importo da liquidare e non si sia proceduto alla restituzione, si procederà, per la quota che supera l'importo da liquidare, ad equivalente ritenuta stipendiale.

7) Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta

Il dipendente interessato ha diritto di chiedere il rimborso delle spese strettamente connesse alla trasferta debitamente documentate in relazione all'entità e al titolo della spesa.

7.1) Caratteristiche della documentazione giustificativa

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del dipendente (al rimborso delle spese sostenute ed al pagamento delle eventuali indennità), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione, sulla base di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà provvede al rimborso nei seguenti casi:

- a) presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- a) presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nell'ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso, fatto salvo il pagamento effettuato con carta di credito o altre modalità la cui tracciabilità è nota.

7.2) Conservazione della documentazione giustificativa

Ogni Direzione/Agenzia/Istituto conserva nei propri archivi tutta la documentazione correlata ad ogni trasferta liquidata per ogni dipendente della struttura organizzativa per una durata di anni 10 dalla liquidazione della trasferta.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Lorenzo Broccoli, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CENTRALE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2015/557

data 04/05/2015

IN FEDE

Lorenzo Broccoli

omissis

L'assessore Segretario: Costi Palma

Il Responsabile del Servizio

Affari della Presidenza