



Ufficio d'Ambito di Lodi

azienda speciale provinciale per la regolazione e il controllo della gestione
del servizio idrico integrato

REGOLAMENTO SU TRASFERTE E MISSIONI DEI DIPENDENTI E RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con Deliberazione n. 3 del 7 gennaio 2021 e
aggiornato con Deliberazione n. 9 del 10 giugno 2025



Sommario

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
2. AUTORIZZAZIONI E ATTESTAZIONI	3
3. DURATA DELLA MISSIONE E ORARIO DI LAVORO.....	3
4. SPESE DI VIAGGIO.....	4
5. SPESE DI SOGGIORNO.....	4
<i>5.1. Spese per il pasto.....</i>	<i>4</i>
6. RICHIESTA DI ANTICIPO DELLE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA	5
7. RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA, DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO	5
8. NORMA FINALE	6
9. ENTRATA IN VIGORE.....	6



1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute dai dipendenti per compiere trasferte, viaggi, missioni effettuati nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, ivi comprese attività di aggiornamento e formazione e sopralluoghi.
2. Per trasferta/missione si intende lo spostamento temporaneo del dipendente verso una destinazione diversa rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa.

2. AUTORIZZAZIONI E ATTESTAZIONI

1. Ogni trasferta/missione deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore mediante l'applicativo per la rilevazione delle presenze in uso.
2. Non disponendo l'Ente di propri automezzi, la richiesta di autorizzazione deve specificare quale mezzo di trasporto si intende utilizzare in via principale, tra quelli pubblici, il servizio di car sharing individuato dall'Ufficio e, in via residuale, il mezzo privato, da giustificarsi in termini di risparmio economico o di tempo, e comunque in termini di economicità ed efficienza. Quest'ultima possibilità potrà essere eventualmente autorizzata solo in presenza dell'attivazione della copertura assicurativa di cui all'Art. 58 del CCNL 16/11/2022, attualmente in vigore.
3. Nell'utilizzo del car sharing il dipendente rispetta il regolamento del servizio, di cui l'Ente assicura preventiva ed adeguata conoscenza.

3. DURATA DELLA MISSIONE E ORARIO DI LAVORO

1. La durata della missione coincide con il tempo intercorrente fra il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o di dimora, qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla sede di lavoro, e il giorno e l'ora di rientro.
2. Le ore di viaggio:
 - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
 - sono computate nel normale orario di lavoro (e pertanto contribuiscono al soddisfacimento del debito orario);
 - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
3. È considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente il normale orario di lavoro previsto per la giornata. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi esclusi:
 - le ore di lavoro previste per la giornata;
 - l'intervallo per la consumazione dei pasti, che ai fini dello straordinario è quantificato in 1 ora per ogni pasto;
 - il tempo del pernottamento e della prima colazione;
 - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede o al domicilio.
4. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 3.



4. SPESE DI VIAGGIO

1. I dipendenti hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di trasferta/missione di cui all'articolo 1 inerenti ai mezzi di trasporto utilizzati per il tragitto di andata e ritorno tra la sede dell'Azienda o, se più vicina o temporalmente meno dispendiosa, tra la residenza/domicilio del dipendente e la diversa destinazione che si rende necessario raggiungere per ragioni di servizio.
2. In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - 2.1 Treno: il personale ha diritto di viaggiare in 2a classe o equivalente, potendo usufruire di tutte le tipologie di treno;
 - 2.2 Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà risultare obliterato o acquistato con strumenti informatici. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
 - 2.3 Aereo e nave: viene rimborsato il solo biglietto in classe "Economy" o equivalente;
 - 2.4 Taxi e mezzi a noleggio: vengono riconosciuti esclusivamente per motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati.
3. In caso di utilizzo del car sharing, sono riconosciuti il rimborso del pedaggio autostradale, del rifornimento del carburante e del parcheggio a pagamento, nonché degli eventuali altri mezzi di trasporto utilizzati, purché tali spese siano documentate.
4. In caso di uso del mezzo proprio, sono riconosciuti l'indennità chilometrica, calcolata secondo le tabelle ACI, il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, nonché degli eventuali altri mezzi di trasporto utilizzati, purché tali spese siano documentate.

5. SPESE DI SOGGIORNO

1. Si considerano spese di soggiorno quelle sostenute per il pernottamento nonché le spese per la consumazione di pasti.
2. Il pernottamento, comprensivo della prima colazione, è rimborsabile in albergo o pensione fino a quattro stelle e solo quando la missione/trasferta abbia durata superiore alle 12 ore (comprensive del tempo di spostamento effettivo e/o stimato) o richieda la permanenza per più giorni;
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile chiedere l'autorizzazione alla trasferta (art. 66, comma 3, CCNL 16/11/2022).

5.1. Spese per il pasto

1. Ai sensi dell'art. 57, c. 1, lett. e) del CCNL 16/11/2022, per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina aziendale e quella dettata dall'art. 35 del CCNL 16/11/2022.
2. Ai sensi dell'art. 57, c. 1, lett. d) del CCNL 16/11/2022, per missioni/trasferte di durata non inferiore alle 8 ore e fino a 12 ore (comprensive del tempo di spostamento) spetta il rimborso di un solo pasto al giorno nel limite di euro 22,26.
3. Ai sensi dell'art. 57, c. 1, lett. c) del CCNL 16/11/2022, per missioni/trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri nel limite di complessivi euro 44,26.



4. In caso di mancata presentazione della ricevuta del pasto, al dipendente spetterà, in alternativa, il buono pasto, se maturato con le modalità di cui alle *“Disposizioni su orario di lavoro, ferie, permessi e istituti connessi al regime orario”*.

6. RICHIESTA DI ANTICIPO DELLE SPESE DI MISSIONE/TRASFERTA

1. Il dipendente inviato in trasferta ai sensi dell'Art. 57, c. 6 del CCNL 16/11/2022 ha facoltà di richiedere una anticipazione sulle spese presunte, pari a:
 - a) 75% delle spese di alloggio;
 - b) 100% delle spese di viaggio.La richiesta deve essere presentata con anticipo, di norma non inferiore a 15 gg, rispetto alla data di inizio della missione/trasferta.
2. Il personale che ha chiesto ed ottenuto l'anticipo è tenuto a:
 - a) presentare all'ufficio la richiesta di rimborso delle spese di missione entro 10 giorni dalla conclusione della missione;
 - b) restituire l'anticipo ricevuto con le seguenti modalità e nei seguenti casi:
 - entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, nel caso di impossibilità ad effettuarla;
 - entro 10 giorni dalla data di conclusione della missione, qualora l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive.

7. RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA, DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

1. Il rimborso delle spese avviene a fronte della presentazione di una autodichiarazione contenente tutti i dati utili ai fini del controllo della missione/trasferta (luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato), cui deve essere allegata la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute e le autorizzazioni di cui all'articolo 2.
2. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nel modulo di autorizzazione e rimborso della trasferta e devono coincidere con il giorno e l'ora della partenza dalla sede di servizio o dalla sede di dimora, qualora questa sia più vicina alla località della missione rispetto alla propria sede di lavoro.
3. A giustificazione delle spese di viaggio deve essere presentato il biglietto di viaggio o idoneo documento valido ai fini fiscali (contenente sempre la tratta percorsa, l'importo e la data). In caso di utilizzo di mezzo proprio, ne devono essere indicati tipo e caratteristiche.
4. Il riconoscimento delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla presentazione delle fatture o delle ricevute fiscali regolarmente intestate al fruitore della prestazione, salvo nel caso in cui sia rilevabile la correlazione diretta tra i documenti e la missione/trasferta stessa. Per i pasti possono essere ammessi a rimborso gli scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi di fattura o ricevuta fiscale.
5. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Le spese di alloggio devono riguardare la sola persona del dipendente, non essendo ammesso includere nelle spese di missione/trasferta il rimborso delle spese per persone ospiti. In caso di ospiti inclusi nello scontrino/ricevuta, il costo ammesso a rimborso sarà proporzionalmente decurtato.
6. La richiesta di rimborso delle spese di trasferta/missione deve essere presentata entro la prima decade del mese successivo all'effettuazione della spesa per poter essere contabilizzata e rimborsata nel cedolino del primo stipendio utile.



8. NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del CCNL Area Funzioni locali nel tempo vigente e, se ed in quanto applicabili, alle norme statali vigenti in materia di indennità di missione e di rimborso di spese effettivamente sostenute.

9. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della relativa delibera di approvazione.