



*Azienda Speciale*

*"Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Pavia per la regolazione e la pianificazione del Servizio Idrico Integrato".*

**REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE  
DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SPECIALE/UFFICIO D'AMBITO  
DELLA PROVINCIA DI PAVIA**

## **INDICE**

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso spese di viaggio

Art. 5 Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti nell'ambito del territorio della Città in cui ha sede l'Ufficio d'Ambito

Art. 6 Assicurazione Kasko per utilizzo mezzo proprio

Art. 7 Rimborso delle spese di pernottamento

Art. 8 Rimborso spese di vitto

Art. 9 Documentazione per il rimborso delle spese

Art. 10 Liquidazione del trattamento economico di trasferta

Art. 11 Anticipazione delle spese

Art. 12 Durata della missione ed orario di lavoro

Art. 13 Disposizioni finali

## **Art. 1**

### **Oggetto e ambito di applicazione del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto il trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dipendente e dal Direttore che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.
2. Per trasferta si intende la prestazione dell'attività lavorativa, autorizzata, ed espletata presso una località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio.
3. Non è considerata trasferta ma "uscita per motivi di servizio", quella per gli spostamenti in ambito provinciale riferiti al servizio effettuato dai dipendenti che sono tenuti a svolgere, in via continuativa, la loro normale attività lavorativa con prevalenza sul territorio della provincia di Pavia o porzione di esso.
4. Le attività svolte presso sedi situate nel territorio comunale della dimora abituale o della sede ordinaria di servizio non sono soggette alla disciplina in materia di trasferta, salvo il riconoscimento del rimborso delle spese di trasporto eventualmente sostenute

## **Art. 2**

### **Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta dei dipendenti deve essere preventivamente autorizzata dal Funzionario/Elevata Qualificazione responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, in assenza di questi, dal Direttore. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente mediante la procedura online e deve riportare: la data, il luogo di destinazione, la durata, il motivo della trasferta e il mezzo impiegato.
2. Chi autorizza la missione si rende responsabile:
  - della rispondenza della stessa all'interesse dell' Ufficio d'Ambito;
  - delle finalità istituzionali della stessa.
3. Le trasferte effettuate dal Direttore non sono soggette ad autorizzazione, ferme restando le ulteriori norme previste dal CCNL e dalla presente disciplina ed è sempre autorizzato ad utilizzare il mezzo proprio.

## **Art. 3**

### **Uso del mezzo di trasporto**

1. I dipendenti che si recano in trasferta devono utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ufficio d'Ambito, se disponibili, o un mezzo di trasporto pubblico.
  2. L'utilizzo del mezzo proprio ha carattere del tutto eccezionale e residuale, deve essere motivato e necessita di previa autorizzazione del Funzionario/Elevata Qualificazione responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, in assenza di questi, del Direttore, che deve essere comunque preventiva rispetto allo svolgimento della trasferta.
- Si elencano, nel seguito, esempi di motivazioni valide per l'utilizzo del mezzo proprio:
- arrivo o partenza dalla località di svolgimento della trasferta in determinati orari (es. arrivo prima delle 7 o partenza dopo le 20);

- trasporto di materiali o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico, particolarmente pesanti o ingombranti;
- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici "ordinari" o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto o al numero di mezzi pubblici da utilizzare;
- collegamento ad aeroporti;
- sciopero dei mezzi ordinari;
- difficoltà di deambulazione "certificata";
- imprevisti da specificare (orario di convocazione, ritardi nel viaggio, protrarsi dell'incarico da svolgere).

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito nei soli casi in cui l'autoveicolo di servizio non sia funzionale o disponibile e la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici oppure l'orario dei mezzi pubblici non sia conciliabile con le esigenze connesse alla trasferta (es. in caso di trasferte che comportano lo spostamento nello stesso giorno in luoghi diversi). L'utilizzo del mezzo proprio è in ogni caso escluso per le missioni all'estero.

3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ufficio d'Ambito o sul proprio mezzo, qualora utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.

4. I dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio e il Direttore, devono sollevare l'Ufficio d'Ambito da responsabilità sottoscrivendo la dichiarazione di cui all'All.3 che presuppone che il veicolo utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione e con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

5. E' consentito l'utilizzo di mezzi straordinari (taxi urbani ed extraurbani, mezzo a noleggio, mezzo a noleggio con conducente) solo nei seguenti casi:

- se la località ove deve svolgersi la trasferta/missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni in cui si svolge la trasferta/missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea.
- necessità di trasporto incompatibili con i mezzi pubblici (materiali ingombranti etc.)

6. Non sono autorizzabili richieste di trasferte genericamente motivate o parzialmente mancanti delle indicazioni di cui ai precedenti punti.

## **Art. 4**

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

1. Ai dipendenti e al Direttore inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

In caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;

- aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica" o equivalente;
  - taxi: esclusivamente per motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati.
- In caso di utilizzo del mezzo dell'Ufficio d'Ambito spetta il:

- rimborso del pedaggio autostradale;
- rimborso dei parcheggi;
- rimborso eventuale spesa anticipata per il carburante

2. In caso di utilizzo del mezzo proprio ai dipendenti e al Direttore compete:

- rimborso della spesa equivalente a quella che il dipendente avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;
- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.

## **Art. 5**

### **Rimborso delle spese di trasporto per spostamenti nell'ambito del territorio della Città in cui ha sede l'Ufficio d'Ambito**

Per gli spostamenti nell'ambito del territorio della Città in cui ha sede l'Ufficio d'Ambito devono essere prioritariamente utilizzati il mezzo di trasporto pubblico e i mezzi dell'Ufficio d'Ambito. Per tali spostamenti spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

## **Art. 6**

### **Assicurazione Kasko per utilizzo mezzo proprio**

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio, in conformità alle disposizioni del presente Regolamento, l'Ufficio d'Ambito garantisce apposita polizza assicurativa (cd. Kasko in missione), per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle prestazioni in oggetto e limitatamente ai danni subiti dal mezzo di trasporto di sua proprietà non compresi dall'assicurazione obbligatoria di terzi (RCA).

2. Per mezzo proprio deve intendersi il veicolo ad uso privato, le autovetture, motocicli e ciclomotori nella disponibilità del dipendente o del Direttore.

## **Art. 7**

### **Rimborso delle spese di pernottamento**

Il personale dipendente dell'Ufficio d'Ambito e il Direttore hanno diritto al rimborso delle spese di pernottamento nel caso in cui:

- A. la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
- B. l'attività lavorativa in trasferta inizi fin dalle prime ore del mattino e quindi la spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
- C. l'attività lavorativa in trasferta termini in un orario che renda impossibile l'immediato rientro.

2. Il personale dipendente e il Direttore possono soggiornare in struttura alberghiera

di categoria fino a 4 stelle, in ogni caso non di categoria lusso.  
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione, se compresa nel costo del pernottamento. In caso di voce autonoma la colazione rientra nei limiti di cui al successivo art. 8. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

## **Art. 8**

### **Rimborso spese di vitto**

1. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso giornaliero delle spese per vitto viene determinato nel seguente modo:

per i dipendenti

- fino ad € 22,26;

- per complessivi € 44,26 se la trasferta è superiore alle 12 ore.

per il Direttore

- fino ad € 30,55;

- per complessivi € 61,10 se la trasferta è superiore alle dodici ore.

2. Gli importi di cui al precedente comma sono maggiorati del 30% in caso di missione all'estero.

3. La misura degli importi di cui ai precedenti commi 1 e 2 si adegua automaticamente in conformità alle future disposizioni contrattuali e di legge in materia.

4. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente o del Direttore.

5. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

6. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

## **Art. 9**

### **Documentazione per il rimborso delle spese**

1. La richiesta del rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio deve essere presentata all'ufficio competente attraverso la compilazione di apposito modulo allegato al presente Regolamento (All. 2).

2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente o dal Direttore in occasione della trasferta.

4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del dirigente/dipendente interessato.
5. Le indennità e i rimborsi di cui al presente Regolamento sono assoggettati al trattamento fiscale previsto dalla vigente normativa.

## **Art. 10**

### **Liquidazione del trattamento economico di trasferta**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del dipendente o del Direttore e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto alla elaborazione degli stipendi provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, in ogni caso debitamente autorizzato, che verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

## **Art. 11**

### **Anticipazione delle spese**

1. In caso di trasferta è possibile chiedere un' anticipazione sulle spese presunte non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ad eccezione di quelle relative a trasporti con importi predefiniti per i quali l'anticipazione è pari al 100%.
2. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.
3. L'anticipazione di cassa dovrà essere sottoscritta, anche dall'Agente contabile.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, ovvero in caso di spesa effettiva inferiore all'anticipazione ottenuta, l'anticipazione non utilizzata delle spese dovrà essere restituita all'Agente contabile.
5. Nel caso di mancata restituzione, per esigenze di rendicontazione dell'Agente contabile, l'ufficio stipendi è tenuto a procedere al recupero dell'anticipazione con il primo stipendio utile.

## **Art. 12**

### **Durata della missione ed orario di lavoro**

1. Il giorno e l'ora dell'inizio della missione, nonché la durata complessiva della stessa, devono essere dichiarate nell'apposito modello (ALL. 1) 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.
2. Per "tempo della missione" si intende il tempo intercorrente fra l'orario di partenza e l'orario di rientro come sopra individuati.
3. Se la trasferta comporta un viaggio, le ore di viaggio:
  - sono utili al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta;
  - sono computate nel normale orario di lavoro nel senso che non devono essere recuperate;
  - non possono essere considerate attività lavorativa e quindi non possono essere conteggiate quali ore di lavoro straordinario.
4. E' considerato lavoro straordinario solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto. Dal computo del lavoro straordinario restano quindi escluse:
  - le ore normali di lavoro contrattuale (normalmente 8 ore nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì; 4 ore nella giornata di venerdì);
  - l'intervallo per la consumazione dei pasti, che è quantificato in ore 1,00 per ogni pasto;
  - l'orario convenzionale di pernottamento e colazione, che è quantificato in ore 8,00;
  - le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, che non costituiscono attività lavorativa.
5. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, ferme restando le esclusioni di cui al comma 4.

## **Art. 13**

### **Disposizioni finali**

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente Regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.