

# Ufficio d'Ambito di Lodi

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

---

## **REGOLAMENTO SUL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI E DEL DIRETTORE**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:

- a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dal Presidente e dai componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda (nel seguito: Amministratori), che risiedono o hanno dimora abituale fuori dal comune di Lodi, per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio, nonché per la presenza necessaria presso la sede aziendale per lo svolgimento delle funzioni connesse all'incarico (riunioni, appuntamenti, ecc.);
- b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Azienda;
- c) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dal Direttore per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Azienda o per trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, ivi comprese attività di aggiornamento e formazione. Per trasferta si intende lo spostamento temporaneo del Direttore verso una destinazione diversa rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa.

### **Articolo 2**

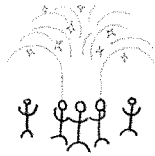
#### **Autorizzazioni e attestazioni**

1. Affinché le relative spese possano essere rimborsate, le missioni dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente.
2. Il Presidente e il Direttore, data l'ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni loro assegnate, non sono soggetti ad autorizzazione.
3. La necessaria presenza degli Amministratori presso la sede aziendale e per la partecipazione alle sedute del Consiglio è attestata dal Direttore.

### **Articolo 3**

#### **Spese di viaggio**

1. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo 1 inerenti i mezzi di trasporto utilizzati per il tragitto tra la sede dell'abituale dimora e la sede dell'Azienda. In caso di uso del mezzo proprio, sono riconosciuti l'indennità chilometrica, calcolata secondo le tabelle ACI, e il rimborso del pedaggio autostradale e del parcheggio a pagamento, purché documentati.



2. Gli Amministratori e il Direttore hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio di cui al comma 1, lettere b) e c), dell'articolo 1 inerenti i mezzi di trasporto utilizzati per il tragitto tra la sede dell'Azienda e la destinazione della missione/trasferta. In caso di uso del mezzo proprio, se la località di destinazione della missione/trasferta è distante almeno 3 chilometri dalla sede aziendale, spetta, oltre al rimborso del pedaggio autostradale, del parcheggio a pagamento e degli eventuali altri mezzi di trasporto utilizzati, l'indennità chilometrica, calcolata secondo le tabelle ACI su percorrenze riferite alla distanza esistente fra la sede aziendale e la località di destinazione della missione/trasferta. Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede aziendale, verrà computata la distanza, tra quella aziendale o quella di abituale dimora, più conveniente economicamente per l'Azienda.

#### **Articolo 4**

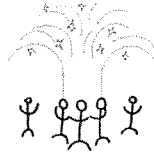
##### **Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Per missioni/trasferte di durata tra le 6 e le 12 ore (comprehensive del tempo di spostamento) spetta il rimborso di un solo pasto al giorno; per missioni/trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri. In entrambi i casi il limite giornaliero è pari ad euro 60,00.
3. Il pernottamento è rimborsabile fino a un massimo di 200,00 euro a notte e solo quando la missione/trasferta abbia una destinazione di oltre 60 chilometri e, in alternativa:
  - a. richieda la permanenza in più giorni;
  - b. duri complessivamente più di 10 ore (comprehensive del tempo di spostamento).

#### **Articolo 5**

##### **Rimborso delle spese di presenza, 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 comma 1.
2. 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.
3. 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.
4. 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 dell'Amministratore/Direttore, non essendo ammesso includere nelle spese di missione/trasferta il rimborso delle spese per persone ospiti.



5. Le spese relative alle presenze di cui all'articolo 1 comma a) sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno. Non sono rimborsabili i costi di viaggio legati alla presenza discrezionale degli Amministratori negli uffici aziendali.
6. Gli Amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro per le missioni.
7. Le spese sostenute dagli Amministratori sono liquidate dall'Economo, se singolarmente uguali o inferiori a 250 euro, e dal Direttore, se di importo superiore, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 1.
8. Le spese sostenute dal Direttore sono liquidate previo visto del Presidente sulla richiesta di cui al comma 1.

#### **Articolo 6**

##### **Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rinvia, se ed in quanto applicabili, alle norme statali vigenti in materia di indennità di missione e di rimborso di spese effettivamente sostenute.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 4 maggio 2017

