



REGOLAMENTO MISSIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DI A.M.I.A. VERONA S.P.A.

NELLA SEDUTA DEL 6 OTTOBRE 2025

CON DELIBERAZIONE N. 33/2025

Art. 1. Premesse e criteri interpretativi

1. Amia Verona s.p.a. (la Società) è una società in house del Comune di Verona.
2. Il presente regolamento trova applicazione se non contrasta con disposizioni aventi natura normativa e fonte di rango legislativo (statale e regionale) o regolamentare (dai regolamenti governativi a quelli comunali). Sono fatte salve diverse disposizioni emanate dalle amministrazioni pubbliche socie anche ai sensi dell'art. 19, comma 5, d.lgs. 175/2016 e le disposizioni contrattuali individuali e collettive.
3. Costituiscono criteri interpretativi applicabili alle previsioni del presente regolamento, in ordine gerarchico, i seguenti:
 - a) *l'interesse della Società*: tra più soluzioni astrattamente possibili è da preferire quella più vantaggiosa per realizzare gli obiettivi di gestione coerenti con il perseguimento dell'oggetto sociale;
 - b) *l'economicità*: tra le più soluzioni egualmente realizzanti l'interesse della Società si deve favorire la soluzione meno economicamente onerosa;
 - c) *la sostenibilità ambientale*: tra le diverse soluzioni parimenti rispondenti all'interesse della Società e di pari onerosità per la stessa si deve preferire quella che meno impatta sull'ambiente.

Art. 2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento, di svolgimento e di liquidazione delle spese rimborsabili per missioni effettuate dal personale dipendente a tempo determinato e indeterminato della Società.
2. Il presente regolamento non si applica alle missioni o alle trasferte, comunque definite, effettuate dal Direttore Generale, dai componenti del Consiglio di Amministrazione e da soggetti legati alla Società da rapporti contrattuali diversi dal lavoro subordinato.

Art. 3. Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:

A) *missione*: la prestazione di un'attività lavorativa (compresa l'attività formativa) svolta dai soggetti a cui si applica il presente regolamento, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste per scopi coerenti con l'interesse della Società. La missione deve riguardare un'attività da effettuarsi presso una località lontana non meno di 10 chilometri dai confini del Comune della sede della Società.

Non sono considerate missioni e, quindi, non danno diritto alle spese rimborsabili le attività svolte presso la località di abituale dimora del soggetto incaricato anche se distanti più di dieci chilometri dalla sede della Società.

Non sono autorizzabili le missioni per le quali gli obiettivi della Società possono essere raggiunti attraverso l'utilizzo di una riunione virtuale, teleconferenza o videoconferenza. In particolare deve essere privilegiato l'uso degli strumenti di incontro virtuale se la trasferta è finalizzata alla partecipazione a riunioni: i) "one to one" e comunque di durata programmata non superiore a due ore; ii) che coinvolgono partecipanti distribuiti su più sedi in comuni diversi.

B) missione breve: la missione di durata inferiore alle 4 ore;

C) missione giornaliera: la missione di durata complessiva non superiore alle 12 ore;

D) missione ultra giornaliera: la missione di durata superiore alle 12 ore.

E) ore di missione: il tempo intercorrente tra la partenza e il rientro presso nella sede della Società o la propria dimora, se minore.

F) mezzi di trasporto ordinari, che non richiedono specifiche autorizzazioni oltre alla missione: i) aereo in classe economica; ii) treno in seconda classe, salvo si dimostri la maggior economicità nell'acquisto di biglietti di classi superiori; iii) mezzi pubblici urbani ed extraurbani e, in generale i mezzi in regolare servizio di linea (ad esempio: traghetto, metropolitana); iv) mezzi di trasporto della Società; v) taxi o auto con conducente noleggiata per i collegamenti urbani (entro il limite indicato nell'allegato 1) da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della missione;

G) mezzi di trasporto straordinari, che richiedono una autorizzazione specifica oltre all'autorizzazione alla missione: i) i mezzi noleggiati; ii) taxi con applicazione della tariffa extraurbana (salvo per i percorsi diretti ad aeroporti e porti rientranti nell'iter del viaggio autorizzato); iii) l'automezzo personale nei casi dell'art. 6 comma 10; iv) aereo e treno fuori dai casi della lettera F di questo articolo.

H) rimborso spese: si intende l'indennizzo delle spese sostenute per effettuare la missione, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, documentate con pezze giustificative prodotte in originale e con l'osservanza della previsione per la quale sono rimborsabili solo i pagamenti effettuati con strumenti tracciabili quali, a titolo esemplificativo: versamento bancario o postale; carte di debito, di credito e prepagate; assegni bancari e circolari. Sono rimborsabili le spese senza produzione della documentazione originale di attestazione della spesa solo in caso di un evento eccezionale che ne impedisce la produzione (ad esempio: distruzione/furto). In tal caso, ferma la rimborsabilità delle sole spese risultanti da pagamenti tracciabili, il soggetto autorizzato alla missione dovrà dichiarare le spese sostenute e l'inerenza delle stesse alla missione.

I) spese rimborsabili:

i) spese di trasporto con mezzi ordinari (lett. F) e, se appositamente autorizzate, le spese di trasporto per l'utilizzo di mezzi straordinari (lett. G) nei limiti stabiliti nell'allegato 1. I rimborsi per il tragitto casa/lavoro non sono rimborsabili.

ii) le spese di vitto sostenute nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o di ritorno, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1, comprensivi anche di spese per piccoli pasti, per consumazioni e per l'acquisto di generi alimentari. Nel

caso in cui dalla documentazione presentata per il rimborso risulti un servizio reso per più persone, il rimborso andrà proporzionalmente suddiviso.

iii) le spese di alloggio sostenute nel luogo presso il quale viene espletata la missione, salvo particolari casi debitamente motivati, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nell'allegato 1. Nel caso in cui dalla documentazione presentata per il rimborso risultino più occupanti, il rimborso andrà proporzionalmente suddiviso.

iv) polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto;

v) tasse di soggiorno;

vi) assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;

vii) deposito bagagli debitamente motivato dalle ragioni di servizio;

viii) collegamento a Internet a seguito di dichiarazione di utilizzo per motivi di lavoro;

ix) diritti di agenzia viaggi, purché idoneamente documentati;

x) commissioni bancarie correlate al pagamento delle spese di missione/trasferta;

xi) parcheggio e pedaggio autostradale;

xii) carburante acquistato per le auto prese a noleggio.

L) spese in ogni caso non rimborsabili: a) multe e sanzioni; b) omaggi, regali, spese di lusso; c) spese telefoniche non di servizio; d) quotidiani, giornali, riviste; e) ogni altra spesa non rientrante tra le spese rimborsabili e di cui non sia dimostrata la stretta attinenza alla missione;

M) spese assimilate alle spese rimborsabili: sono tali le spese, in ogni caso documentate, ammesse al rimborso a discrezione e sotto la responsabilità del soggetto che autorizza la missione tenuto conto dei criteri interpretativi di cui all'art. 1, comma 3 del presente regolamento.

Art. 4. Conferimento dell'incarico e autorizzazione

1. L'autorizzazione ad effettuare la missione deve essere richiesta, preferibilmente almeno 15 giorni prima del programmato inizio della stessa, dal soggetto interessato ed approvata ai sensi del presente articolo, almeno 2 giorni prima dell'inizio della missione stessa.

2. L'incarico ad effettuare la missione è conferito dal Dirigente e, se chi propone la richiesta è il Dirigente, dal Direttore Generale.

3. L'utilizzo dei mezzi straordinari deve essere espressamente autorizzato ed è, in ogni caso, ammesso solo nei seguenti casi: a) indisponibilità di mezzi ordinari per mancanza di copertura del tratto di viaggio ricompreso nella missione o per eventi occasionali (per esempio: sciopero); b) se, nel rispetto dei criteri di cui all'art. 1, comma 3 (ad esempio: se più persone nell'espletamento della missione si avvalgono di un unico mezzo privato), è data adeguata motivazione (dimostrando, ad esempio, la convenienza economica della soluzione richiesta:

l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile per effettuare la comparazione); c) in caso di una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o se è interesse della Società che il lavoratore rientri rapidamente alla sede; d) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento dei servizi.

4. L'autorizzazione al compimento della missione assicura il diritto alla liquidazione delle spese rimborsabili solo se sostenute in conformità al presente regolamento.

5. L'autorizzazione al compimento della missione breve dà diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.

6. L'autorizzazione al compimento della missione deve essere richiesta anche ove non sia previsto il rimborso spese per ragioni di copertura assicurativa e di corretta organizzazione delle risorse della Società.

Art. 5. Svolgimento della missione

1. La missione dovrà essere svolta nei limiti dell'autorizzazione ricevuta.

2. Il soggetto autorizzato allo svolgimento della missione breve o missione giornaliera è tenuto a rientrare nella sede della Società o direttamente nella propria dimora, se più prossima, in giornata. Il mancato rientro in giornata non dà diritto al rimborso delle spese di alloggio e di vitto per i giorni successivi a quello autorizzato, salvo la permanenza fuori sede sia debitamente motivata sulla base dei criteri indicati nell'art. 1, comma 3, del presente Regolamento.

Art. 6. Disciplina delle condizioni di utilizzo dei mezzi per i trasferimenti nelle missioni

1. È obbligatorio l'utilizzo del treno per i viaggi di durata uguale o inferiore a tre ore e mezza, salvo che il viaggio in aereo sia significativamente meno costoso del treno incluso il costo dei trasporti via terra da e verso l'aeroporto.

2. In caso di utilizzo di aeromobili, i voli nazionali dovranno sempre essere prenotati in classe economica. Per voli internazionali, entro le 4 ore deve essere utilizzata la classe economica. Se di durata superiore si dovrà scegliere la tariffa in classe più conveniente disponibile. In ogni caso la "First Class" non è rimborsabile.

3. L'utilizzo di un'autovettura può riguardare tre distinte fattispecie. Può trattarsi infatti di un veicolo: i) assegnato dalla Società, ii) noleggiato dall'inviato in missione a suo nome e per conto della Società, oppure iii) privato fornito dal dipendente inviato in missione.

4. In ogni caso la guida deve essere svolta nel rispetto delle prescrizioni di legge e l'utilizzo di un veicolo è vincolato al possesso ed al costante mantenimento dei requisiti autorizzativi alla guida (patente) in corso di validità da parte del conducente. Il guidatore ha il dovere di adempiere alle limitazioni sanitarie (es. obbligo lenti) riportate sul documento.

5. Il veicolo utilizzato deve essere assicurato e conforme ai requisiti di efficienza e sicurezza previsti dal Codice della Strada, utilizzato nel rispetto delle scadenze manutentive e revisioni previste e compatibile con la finalità dello spostamento, le caratteristiche dell'itinerario e la durata del percorso.

6. Per i veicoli privati, gli adempimenti precedentemente riportati sono in capo al proprietario del medesimo veicolo. Non sono in ogni caso rimborsabili le spese sostenute per la messa a punto, il recupero o la riparazione della vettura utilizzata per la missione. Il rimborso viene effettuato in base alle tabelle ACI "costi chilometrici di esercizio".

7. I viaggiatori, ai sensi dell'art. 4, comma 3, possono prendere in considerazione il noleggio di un veicolo quando tale soluzione è più conveniente e più efficace del viaggio in aereo o in treno (incluso il trasporto verso e da aeroporto/stazione) o altro tipo di trasporto via terra.

8. I viaggiatori sono responsabili della cancellazione o dell'aggiornamento delle prenotazioni. I costi di "No-show" (mancata presentazione al ritiro) non sono rimborsabili, salvo i casi di forza maggiore.

9. Verranno rimborsati, per i dipendenti che viaggino da soli o in gruppi fino a tre persone, i costi per il noleggio di auto di misura intermedia (segmento "A", "B" o "C"). In caso di più di 3 persone che viaggino insieme in un solo veicolo, si potrà noleggiare un'auto di segmento "D". Non sono ammessi noleggi di autovetture riferibili a segmenti superiori. Il veicolo noleggiato deve essere restituito con il serbatoio pieno al fine di evitare addebiti per costi di benzina da parte del noleggiatore. I costi di carburante sono rimborsabili a fronte di apposita ricevuta e pagamento effettuato con mezzi tracciabili ai sensi dell'art. 3 lett. H.

10. L'utilizzo dell'auto personale per scopi di lavoro da parte dei dipendenti non assegnatari di auto aziendale, è permesso, tenuto conto delle disposizioni contrattuali collettive applicabili, previa specifica autorizzazione del responsabile e solo se ricorrono le condizioni dell'art. 4, comma 3.

Art. 7. Trattamento economico delle spese rimborsabili.

1. Il rimborso delle spese anticipate dal soggetto inviato in missione è disposto, a seguito della richiesta da parte dello stesso, allegando la documentazione attestante le spese sostenute e il pagamento avvenuto mediante mezzi che assicurino la tracciabilità dei pagamenti. Al fine di garantire la tracciabilità il dipendente deve fornire evidenza dell'estratto conto personale in relazione alle spese affrontate durante la trasferta, ovvero le ricevute di pagamento tramite bancomat o carta di credito.

2. Il soggetto inviato in missione non ha diritto al rimborso se, per la stessa missione, riceve un compenso o un rimborso a qualunque titolo da altro ente pubblico o privato o da persona fisica.

3. La mancata presentazione della documentazione a supporto delle spese sostenute dà comunque diritto al rimborso solo nel caso previsto determinato dall'art. 3, lett. H) del presente regolamento.

4. Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro il mese successivo a quello di compimento della missione.
5. Qualora la documentazione di spesa sia carente o emergano incongruenze, la Società ha 10 giorni dal ricevimento della richiesta per richiedere integrazioni o chiarimenti. Decorso tale termine la richiesta di rimborso si intende correttamente presentata. Qualora vengano richieste integrazioni o chiarimenti da parte della Società, il soggetto interessato dovrà fornire la documentazione richiesta all'ufficio personale per la liquidazione entro il termine massimo di dieci giorni lavorativi. In mancanza, la richiesta di rimborso deve intendersi decaduta per la parte non supportata da adeguata documentazione o adeguata motivazione in ordine alla impossibilità di fornire documentazione ai sensi dell'art. 3 lett. H) del presente regolamento.
6. Le fatture, le ricevute e la documentazione comprovante le spese sostenute non devono essere intestate alla Società.
7. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio del giorno in cui la spesa è stata sostenuta.
8. Non sono consentiti anticipi per le spese di missione.

Art. 8. Missioni autorizzate non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate ma non più effettuate, l'incaricato deve rimborsare le spese già sostenute dalla Società.
2. Potranno essere rimborsate all'incaricato anche le spese da lui sostenute in vista della trasferta e dallo stesso non altrimenti recuperabili, solo se la trasferta non si è tenuta per causa imputabile alla Società o comunque non imputabile al soggetto incaricato di effettuare la missione.

Art. 9. Liquidazione

1. La liquidazione delle spese rimborsabili deve avvenire con il cedolino dello stipendio del mese successivo a quello di presentazione della richiesta o della presentazione dei chiarimenti e integrazioni richiesti dall'ufficio personale.

Allegato 1

1. Spese di alloggio: il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato è pari a € 100,00.

2. Spese di vitto: il rimborso massimo giornaliero riconosciuto al soggetto incaricato per le spese di vitto, compreso anche i piccoli pasti, consumazioni e generi alimentari è pari a:

€ 50,00 per la durata della missione giornaliera;

€ 100,00 per la missione ultragiornaliera.

2. Spese di trasporto con mezzi straordinari

Criteri di calcolo per il rimborso chilometrico del veicolo privato

1. le spese relative all'utilizzo del mezzo privato del dipendente sono rimborsabili limitatamente al costo di percorrenza relativo ad autoveicoli di potenza non superiore a:

- 17 cavalli fiscali a benzina;
- 20 cavalli fiscali con motore diesel.

2. per il rimborso dei costi chilometrici di esercizio per l'utilizzo del proprio veicolo si fa riferimento alle tabelle ACI "costi chilometrici" con percorrenza media annuale di 15.000 km;

3. i rimborsi chilometrici relativi al tragitto casa-lavoro non sono rimborsabili.

I segmenti auto considerati ai fini del noleggio della vettura sono i seguenti:

- segmento A:
- segmento B:
- segmento C:
- segmento D.