



Regione Lombardia

ALLEGATO B

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI TRASFERITA  
DEL PERSONALE DEL COMPARTO DELLA GIUNTA  
DI REGIONE LOMBARDIA**

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto**
- Art. 2 – Requisiti per il diritto alla trasferta**
- Art. 3 – Autorizzazione alla trasferta**
- Art. 4 – Durata della missione e orario di lavoro**
- Art. 5 – Rimborso delle spese di trasporto**
- Art. 6 – Rimborso delle spese di pernottamento e pasto**
- Art. 7 – Rimborso delle spese per dipendenti in trasferta con membri di delegazione ufficiale**
- Art. 8 – Carta di credito aziendale**
- Art. 9 – Anticipazioni**
- Art. 10 – Agenzia Viaggi**
- Art. 11 – Mezzi di trasporto utilizzabili**
- Art. 12 – Mezzo proprio**
- Art. 13 – Assicurazione**
- Art. 14 – Trasferte all'estero**
- Art. 15 – Documentazione per il rimborso delle spese e modalità di rendicontazione delle spese**

**Allegato 1**

Modulo di richiesta autorizzazione utilizzo mezzo proprio



**Regione Lombardia**

## **Art. 1**

### **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta del personale dipendente della Giunta regionale, appartenente al comparto funzioni locali, assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato e con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, in attuazione dell'articolo 57 del C.C.N.L. Funzioni Locali triennio 2019/2021 (di seguito C.C.N.L.).
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche al personale in comando in entrata; le medesime disposizioni non si applicano al personale comandato a prestare servizio presso altro ente e ai distaccati in entrata.
3. Ai fini del presente regolamento per "trasferta" o "missione" si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa, in Italia o all'estero, in località diversa dalla dimora abituale o dall'ordinaria sede di servizio.
4. Costituisce "servizio esterno", e non soggiace al presente regolamento, l'attività lavorativa prestata dal dipendente nella località ove è ubicata la propria dimora abituale o l'ordinaria sede di servizio.
5. Il trattamento di trasferta è automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.

## **Art. 2**

### **(Requisiti per il diritto alla trasferta)**

1. Il trattamento di trasferta compete al personale incaricato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dall'ordinaria sede di servizio.
2. La partecipazione a corsi di formazione, anche a titolo gratuito, è da considerare trasferta solo in caso di corsi svolti in località classificabile come trasferta ai sensi dell'articolo 1, comma 3.
3. Ai sensi dell'articolo 66, comma 3, del CCNL e dell'articolo 7, comma 3, del regolamento della Giunta regionale per l'applicazione dell'istituto sul lavoro agile, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non è possibile effettuare trasferte.

## **Art. 3**

### **(Autorizzazione alla trasferta)**

1. L'incarico di missione, in Italia e all'estero, è preventivamente autorizzato dal responsabile sovraordinato, previa verifica della disponibilità di copertura finanziaria, della rilevanza dell'attività di missione e della



## **Regione Lombardia**

corrispondenza delle modalità di svolgimento in relazione alle esigenze di servizio, tenendo, altresì, conto dei principi di economicità ed efficienza.

2. L'incarico è conferito compilando l'autorizzazione accedendo alla procedura sul portale intranet, con particolare riferimento all'oggetto, alla durata e alla destinazione della missione.

### **Art. 4**

#### **(Durata della missione e orario di lavoro)**

1. La missione decorre dall'ora e giorno di inizio e termina con l'ora e giorno di fine, espressamente indicati nel provvedimento di autorizzazione di cui all'articolo 3. Tale decorrenza deve coincidere con il giorno stesso di inizio e fine delle attività oggetto dell'incarico di missione, compatibilmente con la distanza del luogo di missione. Al fine di stabilire la durata complessiva della trasferta si tiene conto anche delle ore di viaggio che, fatto salvo quanto previsto al comma 2, sono computate nel normale orario di lavoro sino a completamento del teorico giornaliero.
2. Il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa, ed è quindi utile ai fini del compenso straordinario, esclusivamente:
  - a) per gli autisti per i quali, per esigenze di servizio e in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore; si considera anche il tempo impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo;
  - b) per lo svolgimento temporaneo dell'attività lavorativa in una sede di Regione Lombardia diversa da quella di servizio, sensi dell'articolo 29, comma 10, del C.C.N.L..

### **Art. 5**

#### **(Rimborso delle spese di trasporto)**

1. Ai dipendenti in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate, ivi compresi gli spostamenti intermedi. Il viaggio di ritorno deve essere effettuato nella medesima giornata di conclusione della trasferta oppure nella giornata successiva, ove sia necessario il pernottamento.
2. In caso di utilizzo del mezzo pubblico sono rimborsabili:
  - a) le spese effettivamente sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano ed extraurbano, nel limite del costo del biglietto. Per i viaggi in aereo la classe di rimborso è quella "economica";



## **Regione Lombardia**

- b) le spese sostenute per il servizio taxi, purché previamente autorizzate dal dirigente responsabile, nei seguenti casi: orario volo/treno non agevole; sciopero mezzi; destinazioni non servite da mezzi pubblici; per specifiche esigenze di servizio.
- 3.** In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione sono rimborsabili:
  - a) le spese del pedaggio autostradale e del traghetto;
  - b) le spese del parcheggio;
  - c) le spese del carburante.

### **Art. 6**

#### **(Rimborso delle spese di pernottamento e pasto)**

- 1.** Al dipendente in trasferta compete:
  - a) per le trasferte di durata superiore a dodici ore, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo di categoria fino a quattro stelle, di norma nel limite di 230 euro per notte, nonché della spesa sostenuta per i pasti giornalieri, nel limite complessivo di euro 44,26;
  - b) per le trasferte di durata non inferiore a otto ore e fino a dodici ore, il rimborso della spesa pasto nel limite di euro 22,26;
  - c) per le trasferte di durata inferiore a otto ore il diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'articolo 35 del CCNL;
  - d) per le trasferte continuative nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni, il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località, ai sensi della lettera a).
- 2.** La prima colazione s'intende compresa nel trattamento di pernottamento, laddove non lo sia ne viene riconosciuto il rimborso entro il limite del massimale giornaliero previsto, in relazione alle ore di durata della trasferta, dalle lettere a) e b) del comma 1.
- 3.** In particolari situazioni operative, le attività svolte dalla Protezione Civile, nonché, in situazioni emergenziali, le attività di difesa del suolo e di polizia idraulica, in considerazione dell'impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di euro 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui al comma 1, senza maturazione del buono pasto.



Regione Lombardia

#### **Art. 7**

#### **(Rimborso delle spese per dipendenti in trasferta con membri di delegazione ufficiale)**

1. Ai dipendenti inviati in trasferta al seguito e per collaborare con componenti di delegazione ufficiale dell'Amministrazione regionale spettano i rimborsi e le agevolazioni previsti per i componenti della suddetta delegazione.

#### **Art. 8**

#### **(Carta di credito aziendale)**

1. I titolari di carta di credito aziendale sono tenuti all'osservanza delle seguenti disposizioni:
  - a) la carta può essere utilizzata esclusivamente dal titolare;
  - b) non può, in nessun caso e per qualsiasi motivo, essere ceduta o data in uso a terzi;
  - c) non può essere utilizzata per offrire pasti ai colleghi o a terzi o per pagare il carburante o il pedaggio autostradale al collega che è stato autorizzato alla guida;
  - d) gli scontrini di spesa e le ricevute attestanti l'utilizzo della carta aziendale devono essere conservati e inseriti, quale documentazione giustificativa, nella procedura sul portale intranet;
  - e) non sono ammessi prelievo contante e pagamenti non connessi con le spese rimborsabili per la trasferta.
2. Il servizio "carta di credito aziendale" è attivato con comunicazione elettronica a firma del dirigente di riferimento, con visto del rispettivo Direttore, da inviare al Direttore dell'U.O. Organizzazione e Personale della Giunta, allegando CNS e Carta d'identità del richiedente e indicando il numero di cellulare per ricevere il PIN di primo accesso.
3. In caso di cessazione dal servizio del titolare o di mancato utilizzo della carta per un periodo superiore all'anno, la carta deve essere consegnata al referente dell'U.O. Organizzazione e Personale Giunta.
4. In caso di erroneo utilizzo della carta, fatti salvi eventuali profili di responsabilità disciplinare, il titolare informa immediatamente il referente dell'U.O. Organizzazione e Personale Giunta, che procede al recupero della somma direttamente dal cedolino del titolare.
5. In caso di smarrimento della carta, il titolare invia immediata denuncia al referente dell'U.O. Organizzazione e Personale Giunta.



Regione Lombardia

#### **Art. 9**

##### **(Anticipazioni)**

1. Il dipendente inviato in trasferta ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75 per cento del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. In caso di necessità, i dipendenti possono recarsi presso la cassa economale muniti del numero e dell'autorizzazione alla missione rilasciata dal proprio dirigente, nonché della CNS e relativo PIN per la firma digitale della quietanza relativa all'anticipo erogato. L'importo dell'anticipo è inserito dal dipendente nell'apposito campo dell'autorizzazione di trasferta in procedura e, successivamente, validato dalla Cassa Economale.
2. Se la missione è annullata (es. per motivi di salute o di servizio), le somme anticipate vengono restituite alla Cassa Economale entro quindici giorni dall'annullamento. In caso di mancata restituzione, le somme anticipate sono trattenute sulla busta paga decorsi sessanta giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.
3. Se la missione è stata effettuata, le somme anticipate e non utilizzate, anche solo in parte, sono trattenute sulla busta paga decorsi sessanta giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

#### **Art. 10**

##### **(Agenzia Viaggi)**

1. Il dipendente che intende avvalersi dei servizi offerti da un'agenzia di viaggi è tenuto a rivolgersi all'agenzia viaggi convenzionata con Regione Lombardia.
2. Il dirigente competente disciplina la procedura per l'utilizzo dei servizi forniti dall'agenzia convenzionata; le informazioni relative alla suddetta procedura sono pubblicate sul portale intranet di Regione Lombardia.

#### **Art. 11**

##### **(Mezzi di trasporto utilizzabili)**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 12, i dipendenti in trasferta devono utilizzare:
  - a) i mezzi di trasporto pubblico;
  - b) i mezzi di trasporto di proprietà di Regione Lombardia, se disponibili e nel rispetto delle disposizioni interne adottate dall'amministrazione.
2. La richiesta di autorizzazione alla guida di un automezzo regionale è presentata dal Direttore di assegnazione del dipendente ed inviata,



## Regione Lombardia

con allegata la patente, al Direttore dell'UO Organizzazione e Personale Giunta, ai fini dell'integrazione della polizza infortuni, e al Fleet Manager (dirigente gestore della flotta aziendale) per la presa visione.

### **Art. 12**

#### **(Mezzo proprio)**

1. In caso di indisponibilità del mezzo di proprietà dell'ente, il dirigente responsabile, su richiesta del dipendente, può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio per particolari esigenze di servizio, verificata la convenienza in termini di costi/benefici e la presenza di una delle seguenti condizioni, in base alla dichiarazione presentata dall'interessato e firmata dallo stesso dirigente:
  - a) assenza di mezzi pubblici;
  - b) il luogo dove svolgere la missione è raggiungibile con mezzi pubblici, ma in tempi non compatibili con l'efficiente svolgimento della funzione (ad esempio tempi eccessivamente lunghi di rientro in servizio, trasferimenti in più sedi con interventi plurimi);
  - c) l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento.
2. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto può essere concessa anche per lo svolgimento di trasferte all'estero, a condizione che sussista la copertura assicurativa di cui all'articolo 13, comma 2.
3. Resta nella responsabilità di ciascun dipendente la dichiarazione inerente al possesso dei requisiti prescritti dalla legge per poter utilizzare il mezzo proprio (patente, copertura assicurativa, revisioni, etc.).
4. Il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio ha diritto ad un rimborso delle spese nei limiti del valore pari al costo del biglietto ordinario della tariffa STIL di 1<sup>a</sup> classe corrispondente alla fascia chilometrica comprendente il totale dei chilometri percorsi in contesto di missione, determinato dalla Giunta Regionale con la delibera di adeguamento tariffario adottata ai sensi del regolamento regionale 4/2014. I costi sostenuti per il parcheggio e il pedaggio autostradale non sono riconosciuti.
5. In deroga al comma 4, ai dipendenti che svolgono funzioni ispettive è riconosciuto, in caso di utilizzo del mezzo proprio, un rimborso pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina a chilometro percorso, oltre alle spese relative al pedaggio autostradale e al parcheggio. Il calcolo del rimborso chilometrico avviene sulla base del prezzo unitario della benzina ricavato dal sito del Ministero competente. Il calcolo del chilometraggio



## **Regione Lombardia**

avviene, considerando la località di partenza e quella di destinazione, attraverso il servizio accessibile dal sito web "Google Maps", utilizzando il percorso più breve; ai fini del rimborso è comunque ammessa una tolleranza, in eccesso, del 10% dei chilometri risultanti dal suddetto calcolo.

6. Per la presentazione della richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio deve essere utilizzato il modulo di cui all'allegato 1.

### **Art. 13**

#### **(Assicurazione)**

1. In caso di utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente il personale dipendente è coperto dalla Polizza Infortuni stipulata dall'Amministrazione; tale polizza è operativa a condizione che lo stesso personale, previamente autorizzato, stia svolgendo mansioni per conto dell'Ente, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.
2. Il personale dipendente inviato in missione e autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto è assicurato dalla Regione con apposita polizza Kasko per i danni materiali eventualmente subiti; eventuali lesioni subite dal conducente sono coperte dalla Polizza Infortuni stipulata dall'Amministrazione. La polizza Kasko è attiva per le missioni in Italia e, in relazione alle missioni all'estero, per i Paesi per i quali è previsto il rilascio della Carta Verde.
3. In caso di trasferte all'estero la Regione garantisce ai dipendenti la copertura assicurativa per il supporto sanitario (assistenza e rimborso spese mediche), per infortuni o malattie che si dovessero verificare durante la trasferta all'estero. La polizza va attivata prima dell'inizio della missione tramite apposita comunicazione al broker di Regione Lombardia per il tramite della segreteria della propria Direzione Generale. I contatti del broker devono essere richiesti, prima della partenza, alla UO Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale – Ufficio Assicurazioni.
4. In caso di sinistro, la denuncia deve essere presentata dal dipendente alla UO Sedi Istituzionali e Patrimonio regionale – Ufficio Assicurazioni.

### **Art. 14**

#### **(Trasferte all'estero)**

1. Ai dipendenti inviati in missione all'estero è riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A allegata al Decreto del Ministero degli Affari





## Regione Lombardia

Esteri del 23 marzo 2011 (Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero), oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

- a) spese alberghiere, nel limite della prima categoria (4 stelle), non di lusso;
  - b) spese relative al vitto nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B (classe 2), allegata al citato DM, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di trasferta;
  - c) spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, e verso le sedi di svolgimento delle missioni;
  - d) spese di taxi, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.
2. Tutte le spese devono essere espresse in euro e la documentazione deve essere integrata con traduzione dettagliata.
  3. In caso di missioni superiori ai dieci giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista alla lettera a) del comma 1.
  4. Nel caso di rimborso di alloggio in residence sono previsti i rimborsi di cui alle lettere b), c) e d), del comma 1.
  5. Sono altresì rimborsate le spese concernenti:
    - a) le tasse per i visti d'ingresso;
    - b) le vaccinazioni obbligatorie o altre misure sanitarie richieste dal Paese estero.

### Art. 15

#### **(Documentazione per il rimborso delle spese e modalità di rendicontazione)**

1. Le spese effettuate durante la missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Se i documenti inviati per il rimborso non riportano una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non sono tenuti in considerazione ai fini del rimborso e restano a carico del dipendente interessato.
2. Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso devono essere debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici,



## Regione Lombardia

scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, etc.). Nel caso in cui venga rilasciato un documento giustificativo corretto/modificato nella data, nell'importo o altro, la correzione deve essere convalidata, ai fini della regolarità del rimborso, dall'emittente. Per le spese sostenute per i pasti è necessario presentare lo scontrino fiscale parlante o descrittivo rilasciato dagli esercenti dei servizi di ristorazione.

- 3.** In caso di mancata produzione della documentazione (ad esempio per smarrimento) o di documentazione illeggibile non si procede ad alcun rimborso; per le spese diverse da quelle relative ai pasti la documentazione può essere sostituita con l'estratto del conto corrente o della carta di credito, omettendo i dati non rilevanti ai fini del rimborso.
- 4.** Nei giorni precedenti la trasferta è obbligatorio richiedere in procedura on line l'autorizzazione da parte del dirigente superiore.
- 5.** Entro quindici giorni dalla conclusione della trasferta, il dipendente deve compilare nella procedura on line la nota spese di missione, inserendo le varie spese sostenute e allegando in procedura le scansioni dei giustificativi di spesa.
- 6.** La documentazione in originale, comprovante la spesa, dovrà essere conservata presso il competente ufficio della Direzione di appartenenza del dipendente, per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data del rimborso.
- 7.** La U.O. Organizzazione e Personale Giunta effettuerà controlli a campione delle richieste di trasferte effettuate nell'arco dell'anno richiedendo, ove necessario, la documentazione in originale al referente Risorse Umane di Direzione.
- 8.** Anche in caso di assenza di spese è obbligatoria la compilazione della scheda di missione.
- 9.** In caso di utilizzo dell'Agenzia Viaggi, nelle schede di rendicontazione della missione devono essere inseriti esclusivamente gli importi relativi ai biglietti e ai voucher emessi, escludendo i diritti di agenzia.