

**REGOLAMENTO
REGOLAMENTO TRASFERTE DEI DIPENDENTI
REG0006/ 4**

**Unità di riferimento:
DIAFC**

Versione : 4

	Nome	Data
Redattori	DIAFC	30/03/2026
Controllori	DILEG	
Approvatori	ORGANO AMMINISTRATIVO AVM E VELA 30/03/2026	

--	--

STORIA DELLE MODIFICHE AL DOCUMENTO

Mittente	Descrizione	Versione	Approvazione
DIAFC	prima emissione	0	04/08/2017
DILEG	aggiornamento	1	27/11/2023
DILEG	aggiornamento moduli	2	01/02/2024
DILEG	aggiornamento	3	15/12/2025
DIAFC	aggiornamento	4	30/03/2026

LISTA DI DISTRIBUZIONE

Vedi lista Archiflow

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle trasferte nazionali e internazionali e il rimborso delle spese e sostenute dal personale dipendente che viene autorizzato a recarsi temporaneamente in trasferta al di fuori del territorio coperto dalla rete aziendale.

È istituita la gestione centralizzata dei servizi di prenotazione inerenti le trasferte presso la Direzione Legale e Sistemi di Gestione.

2. DEFINIZIONE DI "TRASFERTA"

- a. Ai fini del presente Regolamento, per trasferta si intende qualunque attività svolta dai dipendenti, direttamente e immediatamente attinente agli obiettivi e interessi perseguiti dalle società del Gruppo e connessa all'esercizio delle mansioni, all'esterno del proprio ordinario luogo di lavoro.
- b. Non costituisce trasferta lo spostamento necessario per raggiungere sedi o pertinenze aziendali, nell'esercizio delle proprie ordinarie mansioni.
- c. A fronte di trasferte all'interno della rete aziendale, le eventuali richieste di rimborso spese verranno valutate caso per caso e saranno autorizzate dal dirigente responsabile qualora se ne ravvisi l'opportunità.

3. TRATTAMENTO DELLA TRASFERTA

- a. La trasferta inizia e termina nell'ora e nel luogo di partenza e di ritorno (stazione ferroviaria, aeroporto, deposito nel caso di auto aziendale, luogo di consegna dell'auto a noleggio, domicilio nel caso di mezzo proprio, etc.). Non è riconosciuto il tempo di trasferimento dall'abitazione al luogo suddetto o viceversa ma è riconosciuto il costo, ovvero le spese accessorie (parcheggio, pedaggi autostradali) e il relativo rimborso chilometrico per l'eventuale uso auto propria.
- b. L'indennità di trasferta, ove prevista, è comprensiva del tempo trascorso fuori sede e di

--	--

eventuali prestazioni rese oltre l'orario ordinario; pertanto, tale tempo non potrà essere computato né quale lavoro ordinario né straordinario. La suddetta indennità verrà erogata secondo quanto previsto dalle disposizioni aziendali.

- c. Per le trasferte di durata superiore al mese, possono intercorrere accordi tra la funzione del personale e i singoli dipendenti anche per gli eventuali aspetti particolari derivanti dalla durata e dalla natura della trasferta, in conformità alle disposizioni dei rispettivi CCNL.

4. RIMBORSI

4.1. Trasferimenti

- a. Al dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese effettive di viaggio, sostenute durante la trasferta.
- b. Per raggiungere il luogo della trasferta, il mezzo di trasporto utilizzato è di norma il treno. L'uso dell'aereo è consentito nei casi di lunga percorrenza o per comprovati motivi di urgenza/praticità. I trasferimenti che si effettuano nella destinazione della trasferta sono effettuati, di norma, con i servizi pubblici di linea (tram, autobus, metropolitana) ovvero con auto aziendale.
- c. L'acquisto o il rimborso delle spese per treno, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è limitato al costo del biglietto di seconda classe ovvero di classe business qualora il viaggio superi la durata di tre ore e mezza, salvo eccezioni espressamente motivate e autorizzato dal direttore generale. L'acquisto dei biglietti deve garantire comunque la migliore scelta in relazione alle caratteristiche di ottimizzazione ed economicità dei costi nel rapporto qualità-prezzo.
- d. Il rimborso della spesa dell'aereo è limitato al biglietto di classe economica, salvo casi eccezionali opportunamente motivati e autorizzati dal dirigente responsabile.
- e. Nell'impossibilità dell'uso dei mezzi di cui sopra, in alternativa e con carattere di eccezionalità, è consentito l'utilizzo dell'auto a noleggio, del taxi o dell'auto propria, fermo restando l'ottimizzazione ed economicità dei costi nel rapporto qualità-prezzo.
- f. Per l'uso dell'auto propria, il rimborso chilometrico riconosciuto prende come riferimento un quinto del costo di un litro di benzina per chilometro, calcolato prendendo a parametro di riferimento la media del prezzo praticato negli ultimi sei mesi secondo le rilevazioni riportate nelle apposite tabelle pubblicate dal Ministero dello Sviluppo Economico.
- g. Se più dipendenti sono coinvolti nella medesima trasferta e utilizzano la propria auto o quella aziendale, i trasferimenti andranno altresì ottimizzati utilizzando il minor numero di mezzi in rapporto ai passeggeri trasportati.

4.2. Vitto e Alloggio

- a. Al dipendente è riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e alloggio entro i seguenti termini.
- b. Il rimborso per le spese di vitto (colazione, pranzo e cena) è ammesso per un importo massimo complessivo di € 70,00 per ACTV e € 90,00 per AVM e VeLa per giorno di trasferta.
- c. Il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la trasferta:
- richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
 - debba essere svolta dalle prime ore del mattino oppure si concluda in orario estremamente disagiato e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
 - sia più conveniente per la società che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta.

--	--

- d. Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle; poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, verrà verificata la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo. In caso di partecipazione a corsi di formazione o eventi specifici presso strutture alberghiere, è possibile il pernottamento presso la struttura alberghiera medesima, purché questa sia convenzionata con la società organizzatrice del corso o dell'evento e il prezzo risulti conveniente rispetto alla qualità dei servizi offerti e al prezzo di mercato.

5. SPESE NON RIMBORSABILI

Non sono in alcun modo rimborsabili:

- a. le sanzioni amministrative di ogni genere; in particolare, nell'utilizzo dell'auto propria, dell'auto aziendale, dell'auto di servizio concessa ad uso esclusivo o dell'auto a noleggio, non sono rimborsabili le contravvenzioni per infrazioni al Codice della Strada;
- b. le spese non espressamente previste nel regolamento e/o comunque non attinenti all'esercizio e della trasferta e al perseguimento dell'interesse aziendale;
- c. le spese rendicontate in modo difforme da quanto indicato e/o non sufficientemente documentate.

6. MODALITÀ DI ESECUZIONE, AUTORIZZAZIONE, RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE

- a. Le trasferte dei dirigenti devono essere autorizzate dal Direttore Generale/Procuratore Generale ovvero dal Direttore gerarchicamente superiore. Le trasferte del Procuratore Generale devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione di A.V.M. S.p.A. o, in caso di comprovata necessità, dal Direttore Legale e Sistemi di Gestione.
- b. Al rientro della trasferta, il dipendente dovrà in ogni caso, utilizzando lo specifico applicativo aziendale, compilare il modulo "rendicontazione spese di trasferta", allegando all'interno dell'applicativo la documentazione comprovante le eventuali spese sostenute direttamente e richieste a rimborso, per la successiva autorizzazione del Direttore gerarchicamente superiore. Le spese saranno rimborsate nella prima busta paga utile, previa verifica da parte degli uffici amministrativi.
- c. Le modalità operative per l'esecuzione, autorizzazione, rendicontazione e liquidazione delle trasferte, gestite tramite l'applicativo aziendale dedicato, sono disciplinate da specifiche procedure e istruzioni operative, fermi i limiti stabiliti dal presente Regolamento.