



# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

APPROVATO CON DELIBERA PRESIDENZIALE N. 205 DEL 22/11/2018



**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO E  
MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

**Art. 1**

Definizione di trasferta, attività di servizio e di rimborso spese

1. Per trasferta si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Istituto, al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
2. Per rimborso spese di viaggio si intende il rimborso dei costi di viaggio sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati con le modalità e nei limiti specificati nel seguito delle presenti disposizioni.

**Art. 2**

Ambito di applicazione

1. Le presenti disposizioni disciplinano il trattamento economico dei rimborsi delle spese per viaggi per trasferte:
  - a) del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
  - b) dei Dirigenti a tempo indeterminato e determinato;
  - c) dei titolari di assegni di ricerca e di quelli assegnatari di borse di studio;
  - d) al personale dipendente che partecipi a commissioni di concorso o selezione in qualità di componente o segretario nominato dall'Amministrazione al quale è riconosciuto il rimborso delle spese secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

**Art. 3**

Imputazione della spesa

1. Lo scopo per cui il viaggio viene effettuato deve essere compiutamente dichiarato e deve essere congruente con le tipologie di missione indicate nell'applicativo in uso (Irisweb).

**Art. 4**

Distanza della località di trasferta

1. Il diritto al rimborso delle spese di viaggio in trasferta di acquisisce quando l'incarico è svolto in località distanti più di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio o dal luogo di dimora abituale o da qualsiasi altra sede, purchè giustificata da particolari esigenze, qualora più conveniente per l'Ente.
2. Il rimborso delle spese di trasferta non è dovuto per le trasferte effettuate nella località di abituale dimora, anche se distanti più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

3. Nel caso in cui il dipendente si rechi in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di abituale dimora, la sede di partenza verrà individuata in quella più vicina al luogo di trasferta.
4. Nel caso in cui la località di trasferta si trovi oltre quella di dimora, quest'ultima verrà considerata come sede di partenza ai fini del computo della distanza rimborsabile.
5. Per le trasferte in località distanti meno di 10 Km dall'ordinaria sede di servizio verranno riconosciuti i rimborsi delle sole spese sostenute per il trasporto con mezzi ordinari, oltre all'eventuale riconoscimento del rimborso sostitutivo mensa indipendentemente dalla durata della trasferta.
6. Ai fini del calcolo della distanza chilometrica sarà utilizzato come riferimento Google Maps o altro strumento simile individuato con provvedimento del Dirigente del Settore Amministrazione del Personale.

#### Art.5

##### Mezzi di trasporto

1. Il personale inviato in trasferta, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.
2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a) mezzi in dotazione dell'Ente;
  - b) treni, metropolitane, autobus, navi e altri mezzi in regolare servizio di linea;
  - c) aerei, nei limiti delle spese per la classe economica prevista dal contratto;Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) taxi;
  - b) veicoli a noleggio;
  - c) veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità del titolare;
  - d) ogni altro mezzo di trasporto, non ricompreso tra quelli ordinari, il cui utilizzo non sia vietato dalla normativa vigente.
3. L'autorizzazione per le spese relative all'uso dei mezzi straordinari è subordinata ad una valutazione di congruità ed opportunità, in considerazione, anche alternativamente, dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del treno e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione. In

particolare, la convenienza economica per lo svolgimento di una trasferta deve essere valutata dal punto di vista dell'Amministrazione, tenendo conto di tutti i costi conseguenti alle possibili alternative di svolgimento della trasferta eventualmente sommati per tutte le persone impegnate nella stessa trasferta.

- b) impossibilità ad usare mezzi ordinari per ragioni di assenza anche temporanea del servizio pubblico, tempi di trasporto, orari, ragioni di decoro e sicurezza personale;
- c) il luogo della trasferta non sia servito né da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea e non risulti disponibile un mezzo dell'Ente;
- d) l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o quantomeno dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta;
- e) la necessità di trasportare materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio non risultando disponibile un mezzo dell'Ente;
- f) forza maggiore.

#### Art. 6

##### Mezzo proprio

1. E' facoltà dell'Amministrazione concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio al dipendente che debba recarsi per trasferta al di fuori della propria sede di servizio ed in tale ipotesi l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.
2. Solo ed esclusivamente in caso di missioni ispettive (con specifica indicazione degli estremi di legge) ovvero di interventi in reperibilità al di fuori del normale orario di servizio, è possibile autorizzare anche il rimborso dell'indennità chilometrica e di eventuali spese per parcheggio o pedaggio autostradale.
3. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivazioni differenti dalla missione ispettiva o in reperibilità e per trasferte in località distanti più di 10 Km e di durata non inferiore alle 8 ore, può vedersi riconosciuto il rimborso al valore del solo biglietto del mezzo pubblico, limitatamente alla tratta tra la destinazione e la sede di servizio o la località di partenza, se più vicina alla destinazione stessa, ovvero i soli costi di parcheggio se inferiori.

#### Art. 7

##### Rimborso spese di viaggio

1. Per i veicoli di proprietà sono rimborsabili le seguenti spese qualora il rimborso rientri nelle tipologie consentite dal presente regolamento:

- a) Indennità chilometrica nella misura di 1/5 del prezzo della benzina, calcolato sul prezzo medio di riferimento sulla base dei dati pubblicati nel sito istituzionale, dal Ministero dello Sviluppo Economico – Dipartimento per l’Energia, tenuto conto delle sue variazioni mensili;
  - b) Pedaggi autostradali
  - c) Costi di parcheggio
2. Per i veicoli a noleggio sono rimborsabili le seguenti spese:
- a) Spese di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel;
  - b) Spese di assicurazione solo se obbligatorie e vincolanti per il noleggio
  - c) Spese di carburante;
  - d) Pedaggi autostradali
  - e) Spese di parcheggio

#### Art. 8

##### Documentazione delle spese di viaggio

1. Per ogni spesa di viaggio per cui è richiesto il rimborso, tramite l’apposito applicativo, deve essere allegata documentazione conforme all’originale che consenta di individuare l’importo pagato, il percettore delle somme e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, nella ricevuta o nello scontrino. Per le spese sostenute all’estero è richiesta la documentazione ai sensi della normativa vigente nei rispettivi paesi.
2. Per i taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla identificativa del taxi, l’importo pagato e la firma del tassista.
3. Il rimborso delle spese di viaggio è subordinato alla presentazione di titoli di viaggio convalidati. Non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all’acquisto di biglietti direttamente in vettura.
4. L’ufficio competente potrà chiedere documentazione integrativa qualora i giustificativi presentati siano esclusivamente in formato elettronico o ritenuti insufficienti a comprovarne la veridicità.
5. Sono rimborsabili le spese per diritti d’agenzia. In questo caso la documentazione da presentare per il rimborso delle spese deve consistere nella fattura di vendita dettagliata analiticamente in ogni voce di spesa al fine di poter liquidare solo quelle previste dal presente regolamento.

#### Art. 9

##### Trasferte non effettuate

1. In caso di trasferte autorizzate e non effettuate per motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del soggetto è previsto il rimborso delle spese sostenute e non rimborsabili dai fornitori di servizi.

Negli altri casi le spese sostenute non sono rimborsabili.

2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto, deve intendersi:
  - a) malattia del soggetto documentata da certificato medico
  - b) gravi motivi familiari per i quali la normativa vigente o il regolamento/prassi aziendale prevede la concessione di un permesso retribuito o del congedo, per eventi che non fossero prevedibili all'atto della prenotazione
  - c) eventi atmosferici, naturali e socio-politici eccezionali;
  - d) sciopero, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venire meno lo scopo della trasferta, debitamente documentati;
  - e) cancellazione imprevista dell'evento da parte dell'Ente organizzatore, che giustificava la trasferta, debitamente documentato
  - f) comprovate esigenze di servizio non prevedibili all'atto della prenotazione.

#### Art. 10

#### Tempo di viaggio

1. Il tempo di viaggio è riconosciuto come attività di servizio a tutti gli effetti sino a concorrenza del debito orario giornaliero.
2. In generale il tempo di viaggio non può mai dare luogo a riconoscimento di straordinario od eccedenza oraria di alcun tipo, ed in particolare in caso di trasferte per attività amministrative, riunioni o attività di qualunque genere in Regione, Comuni o Enti di qualsivoglia natura.
3. In generale non può essere riconosciuta attività di servizio per il tempo di viaggio in caso di trasferte per corsi di aggiornamento e formazione, salvo nei casi di attività di formazione disposta dall'Ente sulla base della programmazione della formazione.
4. La maturazione di eventuale straordinario, oltre che per il personale che si trova in trasferta in qualità di autista, è possibile solo per trasferte nell'ambito del territorio provinciale di durata non superiore alle 12 ore e nel limite delle sottoelencate condizioni:

PROFILI	ATTIVITA'
Operatori CED	per attività di supporto tecnico
Operatori culturali/turismo	per attività organizzative per eventi

Operatori centri di formazione professionale	per attività di sorveglianza o accompagnamento alunni – tutoraggi aziendali
Operatori centri per l'impiego	per attività di visite aziendali e tutoring – tirocini
Operatori addetti alla manutenzione, operai, cantonieri	per attività tipiche del profilo
Istruttori e funzionari tecnici	per attività di sopralluogo tecnico
Formatori	per attività di docenza/formazione
Operatori di protezione civile	per qualsiasi attività di protezione civile anche al di fuori del territorio provinciale.
Operatori faunistici	per qualsiasi attività che richieda il loro impegno al di fuori del territorio provinciale (in ambito provinciale è già attività di servizio).
Operatori in missioni ispettive	regolamentate da specifiche leggi
Tutti i profili	conferenze di servizio e attività ispettive o di sopralluogo

## **DELIBERA PRESIDENZIALE**

### **Delibera n. 205**

Prot. n. 60038/4.10

**OGGETTO: REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO.**

L'anno duemiladiciotto addì 22 del mese di Novembre alle ore in Varese, nella sala delle adunanze della Residenza Provinciale il Presidente Dott. Emanuele Antonelli con la partecipazione del Segretario Generale Dott.ssa Maria Angela Danzi adotta il seguente provvedimento:

#### **IL PRESIDENTE**

Con i poteri conferiti dalla Legge n. 56/2014 che disciplina le competenze dello stesso "... rappresenta l'Ente, convoca e presiede il Consiglio Provinciale e l'Assemblea dei Sindaci, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti; esercita le altre funzioni attribuite dallo Statuto";

Vista la Deliberazione del Consiglio Provinciale in data 29 maggio 2015 con la quale si è proceduto all'approvazione dello Statuto dell'Ente;

Visto l'art. 14 del succitato Statuto che stabilisce le competenze del Presidente della Provincia;

Premesso che la disciplina generale in materia di missioni fuori sede per il personale provinciale delle categorie, dell'Area della dirigenza, nonché per i Segretari comunali e provinciali, è normata rispettivamente:

- per il personale delle categorie, dall'art. 41 del CCNL del 14/09/2000 e dall'art. 16-bis del CCNL del 05/10/2001 per il Comparto Regioni-Autonomie Locali;
- per l'Area della dirigenza, dall'art. 35 del CCNL 23.12.1999 e dall'art. 10, comma 1, del CCNL del 12/02/2002 per l'Area della dirigenza del Comparto Regioni-Autonomie Locali;
- per i Segretari comunali e provinciali, dall'art. 47 del CCNL del 16/05/2001 Comparto delle Regioni/Autonomie Locali - Segretari Comunali e Provinciali.

Richiamato, in proposito, l'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, ove dispone: "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi";

Dato atto che, per quanto riguarda gli Enti Locali, le disposizioni contrattuali disapplicate dal citato art. 6 della Legge n. 122/2010, con effetto dal 31 maggio 2010 (data di entrata in vigore del D.L. 78/2010), sono le seguenti:

- per il personale non dirigente, quelle di cui all'art. 41, comma 4, del CCNL 14.9.2000 Regioni ed Autonomie Locali, che recita: "4. Il dipendente può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, sempreché la trasferta riguardi località distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio e diversa dalla dimora abituale, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso si applica l'art. 43, commi 2 e ss., e al dipendente spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 8, il rimborso

Pag. n. 2 delibera n. 205 del 22/11/2018

delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.";

- per il personale dirigente, quelle di cui all'art. 35, comma 4, del CCNL 23.12.1999 Regioni ed Autonomie Locali, che recita: "4. Il dirigente inviato in trasferta può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto. In tal caso si applica l'art. 38, commi 2 e ss., del presente CCNL e al dirigente spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 7, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.";

- per i Segretari Comunali e Provinciali quelle di cui all'art. 47, comma 4, del CCNL 16/5/2001 Regioni ed Autonomie Locali, che recita: "4. Il segretario inviato in trasferta può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto. In tal caso si applica l'art. 49, commi 3 e ss., del presente CCNL e al segretario spetta l'indennità di cui al comma 2, lettera a), eventualmente ridotta ai sensi del comma 6, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km.";

Visto che, in merito all'applicazione delle succitate disposizioni normative, è stata a suo tempo emanata dalla Ragioneria Generale dello Stato la Circolare n. 36 del 22/10/2010, ad oggetto: "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122. Utilizzo del mezzo proprio.";

Vista, in proposito, la deliberazione n°8/CONTR/2011 del 07/02/2011, con la quale la Corte dei Conti – Sezioni Riunite – ha stabilito, relativamente all'applicazione dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 citato, quanto segue: "Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, espletamento di un numero maggiore di interventi";

Vista, altresì, la deliberazione n. 21/CONTR/2011 del 05/04/2011, adottata dalla Corte dei Conti – Sezioni Riunite – che recita: "(...) si ritiene possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto.";

Richiamato infine l'art. 70-octies del CCNL del 21.5.2018 relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali, in merito all'integrazione della disciplina della trasferta;

Valutato che, in relazione alle sopra richiamate disposizioni normative ed ai consolidati orientamenti espressi dalla Magistratura contabile, si rende necessario approvare apposite norme regolamentari disciplinanti le missioni fuori sede del personale provinciale, con particolare riferimento all'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, nel rispetto dei principi di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa ex Lege n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

Vista la proposta di "Regolamento per l'utilizzo di mezzi di trasporto e modalità di rimborso delle spese di viaggio" e ritenuto di approvarlo, allegandolo alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

Pag. n. 3 delibera n. 205 del 22/11/2018

Dato atto che il suddetto Regolamento è stato oggetto di confronto sindacale ed è stato approvato, congiuntamente tra le parti nella riunione del 3.10.2018, con le sotto indicate modifiche da ritenersi parti integranti del Regolamento stesso:

- all'art. 10 comma 4 ultima riga: "tutti i profili" dopo "conferenze di servizio e attività ispettive o di sopralluogo" si aggiunge "o incontri richiesti da altra amministrazione presso Enti del territorio provinciale"
- all'art. 10, comma 2 si aggiunge "Nelle giornate in cui, a seguito di trasferta, si superi l'impegnativa oraria della giornata, non è necessario richiedere al proprio dirigente l'autorizzazione a terminare l'attività lavorativa prima dell'uscita prevista dall'orario in vigore".  
Le modalità applicative verranno definite dal Settore Amministrazione del Personale.

Visto il seguente parere espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/18.08.2000:  
- parere "favorevole" - in ordine alla regolarità tecnica espresso dal Dirigente del Settore Amministrazione del Personale;

## **DELIBERA**

- 1) per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono qui riportate, di approvare il "Regolamento per l'utilizzo di mezzi di trasporto e modalità di rimborso delle spese di viaggio", che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale, comprensivo delle sotto indicate modifiche apportate, a seguito di confronto sindacale nella riunione del 3.10.2018, da ritenersi parti integranti del Regolamento stesso:
  - all'art. 10 comma 4 ultima riga: "tutti i profili" dopo "conferenze di servizio e attività ispettive o di sopralluogo" si aggiunge "o incontri richiesti da altra amministrazione presso Enti del territorio provinciale".
  - all'art. 10, comma 2 si aggiunge "Nelle giornate in cui, a seguito di trasferta, si superi l'impegnativa oraria della giornata, non è necessario richiedere al proprio dirigente l'autorizzazione a terminare l'attività lavorativa prima dell'uscita prevista dall'orario in vigore".  
Le modalità applicative verranno definite dal Settore Amministrazione del Personale.
- 2) di comunicare l'avvenuta approvazione del suddetto Regolamento, per opportuna conoscenza – a cura del Settore Amministrazione del Personale – a tutto il personale, alle OO.SS. Territoriali ed alla R.S.U.;
- 3) di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito web istituzionale dell'Ente;
- 4) di dare atto, altresì, che tale provvedimento emanato da organo monocratico rappresenta una decisione derivante da valutazioni tecniche e pertanto segue l'iter procedimentale e consequenziale a quello già fissato per le deliberazioni dell'organo esecutivo;
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/18.08.2000.

Del che si è redatto il presente verbale, che letto e approvato, viene come appresso sottoscritto.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Maria Angela Danzi

IL PRESIDENTE  
Emanuele Antonelli

---

PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 gg. consecutivi il  
(art. 124 – D.Lgs. n. 267/2000)

Trasmessa in elenco ai Capi Gruppo il  
(art. 125 - D.Lgs. n. 267/2000) con prot. n.

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata  
dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

senza alcuna opposizione o richiesta (art. 124 – D.Lgs. n. 267/2000)

Varese, \_\_\_\_\_

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

---

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

Immediatamente eseguibile

Varese, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE