

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DI MEZZI DI TRASPORTO E MODALITÀ 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 attività di servizio si intende l'attività svolta nell'ambito delle finalità dell'Istituto, all'interno del Comune dell'ordinaria sede di servizio.
3. 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 e per uscite per servizio:
  - a) del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato;
  - b) dei titolari di assegni di ricerca e di quelli assegnatari di borse di studio;
  - c) 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 dichiarato e deve essere congruente con la destinazione dei fondi impiegati che sono:
  - fondi a Bilancio;
  - finanziamenti destinati alla realizzazione di progetti di ricerca;
  - appositi fondi specifici.

### **Art. 4**

#### ***Distanza della località di trasferta***

1. Il diritto al rimborso delle spese di viaggio in trasferta si 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, purché 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.

**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;Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - d) taxi;
  - e) veicoli a noleggio;
  - f) veicoli di proprietà, o comunque nella disponibilità, del titolare;
  - g) 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 e 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**

E' facoltà dell'Amministrazione concedere l'autorizzazione, finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa, all'uso del mezzo proprio al dipendente che debba recarsi per trasferta oltre i limiti del comune sede di servizio.

Il rilascio dell'autorizzazione è di competenza del Dirigente Responsabile che se ne assume tutte le relative responsabilità.

Il rimborso per le spese di utilizzo mezzo proprio, quantificato nell'art. 7, è consentito solo nei seguenti casi:

**SEDE DI BRESCIA**

**Attività di servizio da effettuare nell'ambito del Comune di Brescia**

Il dipendente deve sempre utilizzare:

- a) autovettura di servizio;
- b) i mezzi pubblici;

**Trasferte fuori dall'ambito del Comune di Brescia**

Il dipendente della sede può utilizzare il mezzo proprio **con rimborso chilometrico, ove il mezzo di servizio richiesto con congruo anticipo non sia disponibile, nelle seguenti fattispecie**, in quanto attività di servizio:

- a) trasferte per una delle seguenti motivazioni:
  - attività di sopralluogo;
  - attività ispettiva per la qualità;
  - attività di supporto e collaborazione con le ASL e le Regioni;
- b) quando è più conveniente del mezzo pubblico per le seguenti motivazioni:
  - destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblico o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del servizio, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
  - assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
  - obiettive difficoltà dei mezzi pubblici e/o viabilità o eccessivo impegno orario rispetto alla distanza percorsa;
  - trasporto sull'unico automezzo di più persone.
  - Trasferimento da e per l'aeroporto nelle fasce orarie in cui non sono attivi i mezzi di collegamento (navette, ecc..). E' riconosciuto il rimborso delle spese di parcheggio fino ad un importo massimo giornaliero di euro 15,49;
  - cause di forza maggiore.

**Il dipendente della sede può utilizzare il mezzo proprio con il rimborso del solo costo del biglietto del mezzo pubblico alla tariffa piu' economica nelle seguenti casistiche:**

- a) per trasferte effettuate per motivazioni diverse da quelle di cui al punto precedente ed in particolare per:
  - corso di Aggiornamento Obbligatorio;
  - riunioni varie al di fuori di quelle indette da ASL e dalle Regioni
  - trasferimento da e per l'aeroporto nelle fasce orarie in cui sono attivi i mezzi di collegamento (navette, ecc..). E' escluso il rimborso delle spese di parcheggio.

**STRUTTURA PERIFERICA (SEZIONI PROVINCIALI)****Attività di servizio da effettuare nell'ambito del Comune sede di servizio**

Tenuto conto dell'indisponibilità di mezzi aziendali presso le Strutture Periferiche, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per il personale che debba prestare servizio nell'ambito del Comune sede di servizio, con diritto al rimborso chilometrico, può essere accordata nelle stesse fattispecie previste per le trasferte anche per distanze inferiori ai 10 Kilometri e nel rispetto della normativa fiscale vigente.

**Trasferte fuori dall'ambito del Comune sede di servizio.**

**Il dipendente della Struttura Periferica può utilizzare il mezzo proprio con rimborso chilometrico per gli spostamenti nei seguenti casi, in quanto attività di servizio:**

- a) trasferta per una delle seguenti motivazioni:
  - attività di sopralluogo;
  - attività ispettiva per la qualità;
  - attività di supporto e collaborazione con le ASL e le Regioni
  
- b) quando è più conveniente del mezzo pubblico per le seguenti motivazioni:
  - destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblico o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del servizio, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa ;
  - trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
  - assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
  - obiettive difficoltà dei mezzi pubblici e/o viabilità o eccessivo impegno orario rispetto alla distanza percorsa;
  - trasporto sull'unico automezzo di più persone;
  - trasferimento da e per l'aeroporto nelle fasce orarie in cui non sono attivi i mezzi di collegamento (navette, ecc..). E' riconosciuto il rimborso delle spese di parcheggio fino ad un importo massimo giornaliero di euro 15,49;
  - cause di forza maggiore.

**Il dipendente della struttura periferica può utilizzare il mezzo proprio con il rimborso del solo costo del biglietto del mezzo pubblico alla tariffa più economica nelle seguenti casistiche:**

- a) per trasferte effettuate per motivazioni diverse da quelle di cui al punto precedente ed in particolare per:
  - corso di Aggiornamento Obbligatorio;
  - riunioni varie al di fuori di quelle indette da ASL e dalle Regioni
  - trasferimento da e per l'aeroporto nelle fasce orarie in cui non sono attivi i mezzi di collegamento (navette, ecc..). E' escluso il rimborso delle spese di parcheggio.

2. Nell'ipotesi in cui sia riconosciuto il rimborso chilometrico per il raggiungimento della stazione dei mezzi pubblici è rimborsabile anche il parcheggio, nei limiti previsti al punto b). In tutti gli altri casi è rimborsato solo il biglietto del mezzo pubblico urbano, secondo la tariffa vigente.

3. Qualora il dipendente, sia della sede sia delle sezioni, utilizzi il mezzo proprio per esigenze personali al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, il rimborso spese sarà riconosciuto 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 piu' vicina alla destinazione stessa.

4. Non è consentito l'utilizzo dell'automezzo proprio e dell'automezzo dell'ente per effettuare trasferte all'estero nemmeno limitatamente al percorso necessario per raggiungere il confine italiano.

### **Art. 7** **Rimborso spese di viaggio**

1. Per i veicoli di cui all'art.5, comma2, lett. f) (veicoli di proprietà), sono rimborsabili le seguenti spese **qualora il rimborso rientri nelle tipologie consentite nel presente regolamento**:

- a) Il rimborso chilometrico è riconosciuto nella misura di 1/5 del prezzo della benzina senza piombo fornito dal MEF, effettuando una media del costo, tenuto conto delle sue variazioni mensili;
- b) pedaggi autostradali;
- c) spese di parcheggio nel limite di euro 15,49 giornaliera.

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;
- c) spese di carburante;
- d) pedaggi autostradali;
- e) spese di parcheggio e di recupero di emergenza, sono rimborsabili, se analiticamente attestate, in esenzione di imposta fino ad un ammontare giornaliero di Euro 15,49 in Italia e di Euro 25,82 all'estero, come da normativa fiscale vigente. Gli eventuali importi eccedenti tali limiti concorrono a formare il reddito e verranno assoggettati alle imposte previste dalla normativa fiscale.

3. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso ufficiale di cambio del giorno di inizio missione. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera mediante carta di credito verrà rimborsata la somma pagata in euro, con esclusione di qualsiasi commissione prevista dalla stessa carta di credito.

### **Art. 8** **Documentazione delle spese di viaggio**

1. Per ogni spesa di viaggio per cui è richiesto il rimborso deve essere presentato un documento giustificativo in 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 cartacei convalidati, mentre per i biglietti acquistati on-line direttamente dai dipendenti deve essere allegata la stampa del titolo di viaggio stesso. non è rimborsabile la spesa per maggiorazioni dovute all'acquisto di biglietti direttamente in vettura salvo motivata giustificazione.

4. 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) scioperi, guasti e ritardi che impediscono il trasporto o fanno venir 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.