**Comune di Cantello**

Prov. Varese

# REGOLAMENTO DELLE TRASFERTE, MISSIONI E RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI CANTELLO



*Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 16.06.2026*

**INDICE**

Art. 1 Oggetto del regolamento
Art. 2 Definizioni
Art. 3 Autorizzazione alla trasferta/missione
Art. 4 Tempo di viaggio
Art. 5 Uso del mezzo di trasporto
Art. 6 Rimborso delle spese di viaggio
Art. 7 Uso del mezzo proprio
Art. 8 Rimborso pasto e pernottamento
Art. 9 Missioni all'estero
Art. 10 Richiesta di rimborso e liquidazione delle spese
Art. 11 Trattamento fiscale e tracciabilità dei pagamenti
Art. 12 Norma di rinvio
Art. 13 Abrogazioni
Art. 14 Invarianza finanziaria
Art. 15 Entrata in vigore

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta e di missione, l'uso del mezzo di trasporto e il rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Cantello che, per esigenze di servizio, sia autorizzato a svolgere temporaneamente la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio.
2. Il regolamento è adottato in attuazione dell'art. 57 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 e successive modificazioni e integrazioni, nonché nel rispetto dell'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122.
3. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del D.L. 78/2010, l'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale dipendente è ammesso, alle condizioni e nei limiti previsti dai successivi articoli, esclusivamente previa autorizzazione e ai soli fini della copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
4. Costituisce trasferta/missione la prestazione dell'attività lavorativa, in via temporanea e per esigenze di servizio, in località diversa dall'ordinaria sede di servizio, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.

## ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Per trasferta/missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa svolta nell'interesse del Comune di Cantello da parte del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato, in località diversa dalla dimora abituale e comunque posta al di fuori del territorio dell'Ente, con distanza superiore a 5 km dall'ordinaria sede di servizio o dalla dimora abituale, per il tempo necessario all'esecuzione delle prestazioni richieste.
2. Gli scopi della trasferta/missione devono essere consoni ai fini istituzionali dell'Amministrazione.
3. Non è considerato trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'Ente (a titolo esemplificativo, il servizio di reperibilità di Protezione Civile).
4. Non è altresì considerato trasferta il servizio prestato in località distante meno di 5 km dalla propria sede di servizio; tale mobilità temporanea deve comunque essere preventivamente autorizzata.
5. La trasferta/missione dà diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento.

## ART. 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA/MISSIONE

1. L'autorizzazione a effettuare la trasferta/missione deve essere richiesta e approvata prima dell'inizio della stessa, secondo le modalità individuate dal presente regolamento.
2. Tutte le trasferte/missioni devono essere preventivamente inserite dal richiedente mediante l'apposita funzione del "portale del dipendente" del software in uso o, in caso di malfunzionamento, con richiesta cartacea (apposito modulo di autorizzazione – Allegato 1) acquisita al protocollo, indicando luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato, nonché l'eventuale utilizzo del mezzo proprio, con indicazione della targa del mezzo e del luogo di partenza qualora non coincidente con la sede di lavoro.
3. Le trasferte/missioni sono autorizzate dal Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato o, in sua assenza, dal facente funzioni o, in via residuale, dal Segretario Comunale.
4. I Responsabili di Area devono ottenere preventiva autorizzazione dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco; il Segretario Comunale è autorizzato dal Sindaco.
5. Spetta al Responsabile di Area effettuare il controllo sulle trasferte/missioni dei dipendenti assegnati alla propria area.
6. L'autorizzazione a compiere la trasferta/missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

## ART. 4 – TEMPO DI VIAGGIO

1. La durata della trasferta/missione comprende il tempo occorrente per il viaggio, tenuto conto del tragitto più breve possibile tra la sede di lavoro e la destinazione.
2. Qualora il dipendente si rechi direttamente in trasferta partendo dalla propria abitazione, è computato come orario di lavoro, oltre alla durata effettiva della trasferta, il tempo di andata e ritorno calcolato dalla sede di lavoro al luogo della trasferta, ovvero dalla dimora al luogo della trasferta se di distanza inferiore.
3. Le ore eccedenti l'orario ordinario riferite al solo tempo di viaggio non costituiscono lavoro straordinario e non danno di per sé diritto a recupero, salvo le ipotesi espressamente previste dall'art. 57, commi 2 e 3, del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022 ovvero il caso in cui sia stata prestata attività lavorativa effettiva, previamente autorizzata. Il tempo trascorso per la consumazione dei pasti non costituisce attività lavorativa.
4. Ai sensi dell'art. 57, commi 2 e 3, del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa per gli autisti e può essere considerato attività lavorativa per ulteriori categorie di dipendenti individuate dall'Ente, in relazione alle modalità di espletamento della prestazione e nei limiti degli stanziamenti disponibili.

## ART. 5 – USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. Per lo svolgimento delle trasferte il personale dipendente deve prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, ovvero i mezzi di trasporto pubblico.
2. Il personale è preventivamente autorizzato, secondo le modalità di cui all'art. 3, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
   a) quando non risultino disponibili mezzi di proprietà dell'Ente;
   b) quando l'uso del mezzo proprio risulti per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, o eviti un pernottamento;
   c) quando l'uso del mezzo pubblico determini conseguenze negative sulla qualità del servizio;
   d) quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
   e) quando il luogo della trasferta sia difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o ne sia privo;
   f) qualora la trasferta preveda, nello stesso giorno, lo spostamento in più sedi.
3. In nessun caso è consentito il trasporto, sul mezzo dell'Ente o sul mezzo proprio utilizzato per servizio, di persone non autorizzate.
4. Ferme restando le coperture assicurative previste dall'art. 58 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, il dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dichiara che il veicolo è in regola con le norme sulla circolazione e sull'assicurazione obbligatoria, di essere munito di valida patente di guida e di

assumere ogni responsabilità per le violazioni del codice della strada o per le condotte non riconducibili all'espletamento del servizio autorizzato.

5. L'Ente garantisce la copertura assicurativa prevista dall'art. 58 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022 in favore dei dipendenti autorizzati all'uso del mezzo proprio, nei limiti e alle condizioni ivi stabiliti.
6. Salvo esigenze eccezionali, è escluso l'utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente per i trasferimenti dalla sede del Comune alla residenza e viceversa.
7. L'uso del taxi e dei mezzi a noleggio è ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee e dagli aeroporti al luogo della trasferta, in caso di comprovata necessità e ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, l'utilizzo dei mezzi pubblici, con rimborso della relativa spesa su presentazione di idonea documentazione.

## ART. 6 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Al dipendente inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento del luogo della missione e per il relativo rientro, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
   a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
      – rimborso del biglietto, ivi compreso il costo dell'eventuale prenotazione; per i viaggi in aereo il rimborso è riferito alla classe economica;
      – rimborso della spesa per il taxi e per gli altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata;
   b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
      – pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle spese sostenute per carburanti e lubrificanti, purché dettagliatamente documentate;
      – pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati;
   c) in caso di utilizzo di mezzo a noleggio:
      – pagamento del compenso per il noleggio (escluse eventuali assicurazioni aggiuntive);
      – pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle spese sostenute per carburanti;
      – pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.
2. In caso di utilizzo del mezzo proprio si applica l'art. 7.
3. Per il calcolo delle distanze chilometriche e per l'individuazione delle tariffe di trasporto pubblico applicabili sono utilizzati appositi strumenti informatici di uso corrente. Per l'utilizzo di compagnie aeree low cost con prenotazione via internet, il rimborso è riconosciuto su presentazione della copia della e-mail di conferma della prenotazione e della copia della carta d'imbarco nominativa.

## ART. 7 – USO DEL MEZZO PROPRIO

1. In caso di utilizzo del mezzo proprio, preventivamente autorizzato ai sensi dell'art. 5, al dipendente spetta esclusivamente il rimborso pari alla spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico, se disponibile, ovvero comparando i costi per tragitti similari.
2. In conformità all'art. 6, comma 12, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122, e agli indirizzi della Corte dei conti – Sezioni Riunite in sede di controllo, al dipendente che utilizzi il mezzo proprio non spettano ulteriori somme a titolo di indennità chilometrica, di rimborso del carburante o del pedaggio autostradale. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata alla sola copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
3. L'utilizzo del mezzo proprio è ammesso esclusivamente a seguito di specifica e formale autorizzazione; restano ferme le coperture assicurative di cui all'art. 58 del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022, nonché la responsabilità del dipendente per le condotte non riconducibili all'espletamento del servizio autorizzato.
4. Qualora, per una medesima trasferta, il dipendente si avvalga del proprio mezzo solo per una parte del tragitto, deve indicare, nell'apposito spazio del modulo di liquidazione, il percorso effettuato con il proprio automezzo e i relativi chilometri.

## ART. 8 – RIMBORSO PASTO E PERNOTTAMENTO

1. Al dipendente inviato in trasferta compete, secondo la disciplina dettata dall'art. 57 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022 e nei limiti ivi previsti, il rimborso delle spese, debitamente documentate e giustificate, del pasto ed eventuale pernottamento. In particolare:
   a) per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle e della spesa per uno o due pasti, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti;
   b) per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il solo rimborso del primo pasto, nel limite di € 22,26.
2. Gli importi di cui al comma 1 si intendono automaticamente adeguati alle variazioni disposte dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali. Nel caso di due pasti giornalieri è consentito il cumulo tra la spesa dei due pasti, nel limite complessivo previsto.
3. La fruizione gratuita del vitto è equiparata alla consumazione del pasto e, pertanto, non dà diritto al rimborso. La spesa eccedente gli importi massimi non è rimborsabile e resta a carico del dipendente.
4. I pasti devono essere consumati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località della trasferta o in località vicine. Non sono rimborsabili i pasti consumati nella località sede di servizio o di dimora abituale.
5. Qualora la trasferta sia effettuata da più dipendenti, ciascuno deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione, facendosi rilasciare, ove possibile, ricevuta o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto. Non sono rimborsabili ricevute o scontrini non rilasciati da ristoranti, bar e simili, o comunque non riferibili alla normale consumazione di un pasto.

6. Nelle particolari situazioni operative individuate dall'Amministrazione in cui, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione o pernottamento, non sia possibile fruire del pasto o del pernottamento, è corrisposta la somma forfettaria giornaliera prevista dall'art. 57 del CCNL del Comparto Funzioni Locali (pari, alla data di adozione del presente regolamento, a € 25,82 lordi), in luogo dei rimborsi di cui al comma 1.

## ART. 9 – MISSIONI ALL'ESTERO

1. Per le trasferte e le missioni all'estero, ferme restando le disposizioni del presente regolamento in materia di autorizzazione e di rimborso delle spese di viaggio, si applica la disciplina prevista dal vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali e dalla normativa vigente in materia di missioni all'estero del personale, nei limiti ivi stabiliti.

## ART. 10 – RICHIESTA DI RIMBORSO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Al termine della trasferta/missione il dipendente attesta in autodichiarazione, mediante apposito modulo (Allegato 2), la data e l'ora di inizio e fine della trasferta (durata utile anche ai fini della verifica del diritto al rimborso di vitto e pernottamento), i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute, debitamente giustificate e documentate.
2. Il dipendente inviato in trasferta può richiedere un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ai sensi dell'art. 57, comma 6, del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022.
3. Il modulo di richiesta di liquidazione è inoltrato al Responsabile dell'Area 1 – Affari Generali, Segreteria e Gestione Risorse, cui spetta la liquidazione finale delle spese.
4. La documentazione deve essere presentata in originale e senza correzioni per ogni voce ammessa a rimborso. Qualora gli originali debbano essere allegati alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso allegando copia, unitamente alla dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile competente, che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.
5. Sono rimborsabili esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dipendente in occasione della trasferta e nel periodo temporale per il quale la stessa è stata autorizzata. I documenti che non riportino una data corrispondente al periodo autorizzato non sono presi in considerazione ai fini del rimborso e restano a carico del dipendente.
6. Non è in alcun caso consentito il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al codice della strada commesse nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
7. Poiché i tempi della procedura di liquidazione dipendono dalla tempestività di presentazione della documentazione e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, l'ufficio preposto all'elaborazione degli stipendi provvede alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.

## ART. 11 – TRATTAMENTO FISCALE E TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

1. Ai fini della non concorrenza dei rimborsi alla formazione del reddito di lavoro dipendente, ai sensi dell'art. 51, comma 5, del d.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917 (TUIR), come modificato dall'art. 1, commi 81-83, della L. 30 dicembre 2024, n. 207, e successive modificazioni (da ultimo il D.L. 17 giugno 2025, n. 84), le spese di vitto, di alloggio e di viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea (taxi e NCC) sostenute nel territorio dello Stato devono essere effettuate con metodi di pagamento tracciabili (carta di credito o di debito, bonifico bancario o postale, ovvero altri sistemi di pagamento tracciabili). In difetto, i relativi rimborsi concorrono alla formazione del reddito imponibile del dipendente.
2. Non sono soggetti all'obbligo di tracciabilità di cui al comma 1 i biglietti dei mezzi di trasporto pubblico di linea (treno, autobus, aereo, nave).

## ART. 12 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni contrattuali e di legge in materia.

## ART. 13 – ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari del Comune di Cantello in materia di trasferte, missioni e rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente, con esso incompatibili.

## ART. 14 – INVARIANZA FINANZIARIA

1. Dall'attuazione del presente regolamento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ente; l'Amministrazione vi provvede nei limiti delle risorse già previste a legislazione vigente nei pertinenti stanziamenti di bilancio.

## ART. 15 – ENTRATA IN VIGORE

1. Dalla data di esecutività cessa di avere efficacia qualsiasi disposizione comunale in contrasto con il contenuto del presente Regolamento;
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio del comune e nella sezione "Amministrazione trasparente" ed inserito nella Raccolta dei Regolamenti Comunali.
3. Il presente disciplinare entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

*Allegato 1 – Regolamento delle trasferte, missioni e rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Cantello*

**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

Il/La sottoscritto/a _____

Ufficio _____

Si recherà il giorno _____

a _____

Per _____

Mezzo di trasporto:

☐ pubblico _____

☐ comunale _____

☐ proprio, dichiarando quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento e che l'utilizzo del proprio mezzo è motivato da:

☐ indisponibilità o inadeguatezza dei mezzi comunali;

☐ assenza di servizio o incompatibilità con gli orari dei mezzi pubblici;

☐ necessità di spostamenti presso più sedi;

☐ maggiore economicità rispetto ai mezzi pubblici (da documentare);

☐ altro: _____

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento, l'utilizzo del mezzo proprio non dà luogo ad alcun rimborso a titolo di indennità chilometrica, carburante o pedaggio.

Eventuali spese di alloggio _____

Cantello, _____ Il/La Dipendente

_____

Visto, si autorizza Il Responsabile

_____

*Allegato 2 – Regolamento delle trasferte, missioni e rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente del Comune di Cantello*

All'Ufficio Personale

**RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE PER MISSIONE**

Il/La sottoscritto/a _____

Ufficio _____

Si è recato/a il giorno _____

a _____

Per _____

Mezzo di trasporto: ☐ pubblico _____ ☐ comunale _____ ☐ proprio

**SPESE SOSTENUTE**

| | |
|---|---|
| Rimborso pari al costo del mezzo pubblico equivalente (art. 7, comma 1) | € _____ |
| Biglietto mezzo di trasporto pubblico | € _____ |
| Pedaggio autostradale (solo mezzo dell'Ente o a noleggio) | € _____ |
| Parcheggio (solo mezzo dell'Ente, mezzo a noleggio o se espressamente autorizzato) | € _____ |
| Pernottamento | € _____ |
| Pasti | € _____ |
| Altre spese _____ | € _____ |
| **TOTALE** | **€ _____** |

*N.B.: la missione è liquidata solo se preventivamente autorizzata e se le spese sono debitamente documentate. La richiesta deve essere sottoscritta dal dipendente e dal proprio Responsabile; i documenti giustificativi vanno allegati alla richiesta di liquidazione. In caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili indennità chilometrica, carburante e pedaggi (art. 7).*

Cantello, _____ Il/La Dipendente

_____

Visto, si autorizza la richiesta Il Responsabile

_____

Visto, si autorizza la liquidazione Il Responsabile Ufficio Personale

_____