

DECISIONE – PROG. N° 03/2026 Approvata il 3 marzo 2026 Copia	ASP AZALEA AZIENDA PUBBLICA DEL DISTRETTO DI PONENTE D.G.R. 22 dicembre 2008 n. 2342 Amministratore Unico
OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'uso del mezzo proprio per le trasferte del personale dipendente.	

L'anno **2026**, il giorno **3 marzo**, alle ore **15.00**, nell'apposita sala, si presenta l'Amministratore Unico della ASP AZALEA, nominato con deliberazione dell'Assemblea dei Soci n° 13 del 10 novembre 2025, nella persona del Dott. Paolo Bianchi per la decisione inerente l'oggetto.

Assiste, con compiti anche di verbalizzante, il Direttore di ASP Azalea Mauro Pisani.

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO che:

- Il D.L. n° 78/2010, convertito in L. n° 122/2010, con l'obiettivo di ridurre i costi degli apparati amministrativi ha radicalmente modificato le norme riguardanti il rimborso delle spese per l'utilizzo dell'automezzo personale per il personale delle pubbliche amministrazioni;
- Come conseguenza della suddetta normativa, devono anche essere riviste le regole per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio;
- ASP Azalea gestisce diversi servizi territoriali: il servizio di assistenza domiciliare, il servizio sociale tutela minori, altri servizi effettuati in base a convenzioni con i Comuni soci, che necessitano di spostamenti frequenti;
- Per rispondere alle suddette esigenze, accanto al parco automezzi esistente, composto da n° 14 unità, è stato attivato un Accordo quadro tramite MePA per il noleggio di ulteriori 13 automezzi, completando in tal modo la dotazione necessaria all'azienda per la gestione dei propri servizi;

CONSIDERATO che gli automezzi noleggiati sono stati consegnati e possono essere utilizzati e che quindi l'utilizzo continuativo del mezzo personale diventa assolutamente residuale e soggetto a ben precise condizioni;

VISTO il Regolamento allegato al presente provvedimento, composto da n° 7 articoli, che è stato oggetto di informazione sindacale e che è stato portato a conoscenza anche dei Responsabili di servizio, senza proposte di modifica (nota prot. N° 985/2026);

VISTO l'allegato parere del Direttore;

DATO ATTO che il sottoscritto non si trova, con riferimento all'assetto di interessi determinato con il presente atto, in condizione di incompatibilità o di conflitto di interessi, neanche potenziale, sulla base della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e di garanzia della trasparenza.

DECIDE

- 1) Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'allegato Regolamento per l'uso del mezzo proprio per le trasferte del personale dipendente composto da n° 7 articoli;
- 2) Di dare mandato al Direttore di predisporre i provvedimenti conseguenti.

=====

Dopo di che si è redatto il presente verbale che, dopo lettura e conferma, è debitamente sottoscritto.

Il Segretario
(Mauro Pisani)

L'Amministratore Unico
(Paolo Bianchi)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

REGOLAMENTO PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO PER LE TRASFERTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con Decisione dell'Amministratore Unico n° 3 del 3/3/2026

PREMESSA

L'art. 6, comma 12, ultimo periodo del decreto legge 31/5/2010, n° 78, convertito in legge 30/7/2010, n° 122, contenente "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" ha per oggetto la "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi" e ha disposto quanto segue:

12. *A decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese per missioni, anche all'estero, con esclusione delle missioni internazionali di pace e delle Forze armate, delle missioni delle forze di polizia e dei vigili del fuoco, del personale di magistratura, nonché di quelle strettamente connesse ad accordi internazionali ovvero indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari, nonché con investitori istituzionali necessari alla gestione del debito pubblico, per un ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della disposizione contenuta nel primo periodo del presente comma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa stabilito dal presente comma può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione, da comunicare preventivamente agli organi di controllo ed agli organi di revisione dell'ente. Il presente comma non si applica alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi, a quella effettuata dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo per lo svolgimento delle attività indispensabili di tutela e di valorizzazione del patrimonio culturale e a quella effettuata dalle università nonché a quella effettuata dagli enti di ricerca con risorse derivanti da finanziamenti dell'Unione europea ovvero di soggetti privati nonché da finanziamenti di soggetti pubblici destinati ad attività di ricerca. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute; la predetta disposizione non si applica alle missioni internazionali di pace e a quelle comunque effettuate dalle Forze di polizia, dalle Forze armate e dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero. **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.***

La legge 18/12/1973, n° 836 riguarda il "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e l'art. 15 disponeva:

Al personale che per lo svolgimento di funzioni ispettive abbia frequente necessità di recarsi in località comprese nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'ufficio di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale può essere consentito, anche se non acquista titolo alla indennità di trasferta, l'uso di un proprio mezzo di trasporto con la corresponsione di un'indennità di lire 43 a chilometro quale rimborso spese di viaggio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

L'uso del mezzo proprio di trasporto deve essere autorizzato dal dirigente generale o da altro capo ufficio avente qualifica non inferiore a quella di primo dirigente o equiparata che, in sede di liquidazione di detta indennità, dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dagli interessati. Il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, al personale che debba recarsi per servizio in località comprese nei limiti delle circoscrizioni di cui al primo comma del presente articolo, può essere consentito, con l'osservanza delle condizioni stabilite; nel comma precedente, l'uso di un proprio mezzo di trasporto.

Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica.

La legge 26/7/1978, n° 417 riguarda "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" e l'art. 8 disponeva:

*La misura dell'indennità chilometrica di cui al primo comma dell'articolo 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ragguagliata ad **un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo.***

Sulle misure risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

Il dipendente statale trasferito di autorità, per il trasporto di mobili e masserizie può servirsi, nei limiti di peso consentiti e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di mezzi diversi dalla ferrovia.

In tal caso le spese saranno rimborsate con una indennità chilometrica di L. 60 a quintale o frazione di quintale superiore a 50 chilogrammi, fino ad un massimo di 40 quintali per i mobili e le masserizie e di un quintale a persona per il bagaglio. Il rimborso non potrà comunque superare la spesa effettivamente sostenuta e documentata.

Al dipendente è rimborsata inoltre l'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale.

L'indennità dovuta per i percorsi o frazioni di percorso non serviti da ferrovia o altri servizi di linea e quella per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade, a norma degli articoli 12, settimo comma, e 19, terzo comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 836, sono elevate, rispettivamente, a L. 100 ed a L. 150 a chilometro.

L'indennità prevista dall'articolo 19, comma quarto, della stessa legge è elevata a L. 150 a chilometro.

Le indennità di cui ai commi terzo, quinto e sesto del presente articolo sono rideterminate annualmente ai sensi del precedente articolo 1, nei limiti dell'aumento percentuale apportato all'indennità di trasferta.

Questa normativa consentiva, previa specifica autorizzazione, di rimborsare ai dipendenti che utilizzavano il mezzo proprio, il costo del carburante pari a un quinto del prezzo della benzina, oltre alle altre spese documentate.

Questa normativa (e quella contrattuale) è stata disapplicata per i dipendenti pubblici contrattualizzati.

Sulle modalità applicative del D.L. n° 78/2010 si può fare riferimento a due documenti.

La **Circolare della Ragioneria generale dello Stato n° 36 del 22/10/2010**, secondo la quale devono ritenersi esclusi dalla normativa in esame i dipendenti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo. In questo caso però l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione e resta esclusa comunque ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

La **pronuncia della Corte dei Conti a Sezioni unite n° 8/CONTR/11 del 7/2/2011**, in seguito a un contrasto interpretativo tra la Sezione regionale della Toscana e la Sezione regionale della Lombardia.

La Sezione della Lombardia ha ritenuto che le disposizioni dell'art. 6, comma 12 del D.L. n° 78/2010 debbano applicarsi non solo al personale investito di funzioni ispettive. A diversa logica corrisponderebbero però le ipotesi nelle quali l'utilizzo del mezzo proprio da parte del dipendente è funzionale all'organizzazione del servizio e risponde perciò a finalità proprie dell'amministrazione di assicurare particolari esigenze di servizio non conseguibili o più difficilmente conseguibili con diverse modalità organizzative. In queste ipotesi la spesa conseguente all'uso del mezzo proprio non attiene alla natura della razionalizzazione e riduzione della spesa del personale, ma più propriamente alla natura delle pubbliche amministrazioni, la cui attività deve rispondere ai ben noti criteri di buon andamento, costituzionalmente sanciti. In quest'ottica, il rimborso spese al dipendente, quale che sia la forma adottata, costituisce un costo del servizio da prendere in esame a fronte del costo di altre modalità di resa del servizio per accertare economicità ed efficienza dell'azione amministrativa.

La Sezione Toscana ha invece adottato una interpretazione diversa, ritenendo che la sopravvivenza dell'art. 9 della legge n° 417/1978 ammetterebbe l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio ai soli fini della copertura assicurativa e senza alcun diritto al rimborso delle spese di carburante e per pedaggi autostradali.

L'interpretazione delle Sezioni unite è che "ritenere che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio legittimi comunque il dipendente a conseguire il rimborso delle spese sostenute per l'acquisto del carburante ovvero per il pagamento dei pedaggi autostradali equivarrebbe a neutralizzare l'intento di riduzione della spesa sotteso all'art. 6, comma 12 della legge n. 122 del 2010. In senso conforme all'interpretazione già resa dalla Sezione regionale della Toscana milita la circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 22 ottobre 2010 n. 36".

Conclusione: "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, l'espletamento di un numero maggiore di interventi".

Articolo 1

Oggetto

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'uso del mezzo proprio da parte dei dipendenti di ASP Azalea, qualora questa evenienza risulti l'unico modo per garantire lo svolgimento di attività istituzionali di servizio e sia previamente accertata l'indisponibilità dei mezzi aziendali e dei mezzi pubblici. In tali specifici e limitati casi, definibili di "pubblica utilità", oltre alla copertura assicurativa ASP Azalea riconosce anche il rimborso delle spese sostenute.

Articolo 2

Presupposti per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rilasciata sotto la responsabilità, anche contabile, del Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, sulla base dell'esistenza dei seguenti presupposti:

- a) non siano disponibili mezzi aziendali;
- b) l'orario dei servizi pubblici di linea non è conciliabile con lo svolgimento dell'attività istituzionale, sia per l'inesistenza o la scarsa frequenza dei collegamenti, sia per gli orari incompatibili con l'organizzazione del lavoro;
- c) necessità di ridurre al minimo l'assenza dal posto di lavoro, nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici comporterebbe un rilevante aumento del tempo complessivo dell'attività tale da determinare un maggior costo per l'azienda;
- d) l'indispensabilità di garantire la continuità di alcuni servizi che necessitano dello spostamento giornaliero dei lavoratori addetti, in più sedi nelle varie località del territorio o attività in sedi geografiche particolarmente disagiate;
- e) l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente economicamente rispetto ai normali servizi di linea, per esempio nel caso in cui l'attività fuori sede debba essere svolta da più dipendenti contemporaneamente, oppure nel caso in cui la convenienza economica aziendale deriva dalla minore distanza tra la sede aziendale e il luogo della missione;
- f) l'uso del mezzo proprio elimina la spesa alberghiera e di soggiorno.

Articolo 3

Casistica

Le particolari esigenze di servizio che impongono l'utilizzo del mezzo proprio in presenza dei presupposti dell'art. 2 sono rappresentate dalle seguenti attività fuori sede:

- a) funzioni ispettive di verifica e di controllo;
- b) manutenzione e riparazione di attrezzature e impianti i cui tempi di esecuzione non si conciliano con gli orari dei mezzi pubblici;
- c) attività socio sanitarie e socio assistenziali per le quali è prevista un'assistenza diretta all'utente in località diversa dalla propria sede di assegnazione e a carattere domiciliare. Rientrano in tali casi le prestazioni sanitarie (infermieristiche e fisioterapiche) rese a domicilio dell'utente e le prestazioni nell'ambito del servizio di assistenza domiciliare;
- d) attività sociali ed educative da rendere a domicilio dell'utente in località diversa dalla propria sede di assegnazione. Rientrano in tali casi le visite domiciliari delle assistenti sociali e le attività rese dagli educatori;
- e) servizi resi in base a convenzioni stipulate con altri enti, limitatamente al maggior costo sostenuto dal dipendente per il tragitto casa-lavoro;
- f) attività da svolgere caratterizzata da emergenza, urgenza e indifferibilità.

Art. 4

Richiesta e autorizzazione all'uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio rappresenta l'eccezionalità rispetto all'utilizzo del mezzo aziendale o del mezzo pubblico e deve essere limitata ai casi di assoluta necessità, qualora si riscontri un effettivo interesse da parte dell'Ente.

L'autorizzazione avviene su esplicita e motivata richiesta dell'interessato all'azienda.

La concessione dell'autorizzazione è rimessa alla valutazione del Responsabile del Servizio interessato, che verifica in concreto la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 1.

L'autorizzazione deve essere preventiva e deve indicare luogo, durata, motivo e mezzo impiegato per l'incarico. Qualora l'incarico faccia riferimento a un numero determinato di giorni, può essere richiesta una autorizzazione che copre tutto il periodo.

Art. 5

Rimborso dei costi sostenuti

La spese di ogni singolo viaggio devono essere documentate mediante l'apposito modulo, sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile del Servizio.

Presupposto per il rimborso spese è la disposizione scritta di comando a spostarsi per prestare la propria attività lavorativa in località diversa dall'ordinaria sede di servizio. Per sede di servizio si considera la località in cui il dipendente presta abitualmente servizio. Se la residenza è diversa da quella di servizio e più vicina al luogo di trasferta, il rimborso sarà calcolato da tale sede.

Se ricorrono le circostanze di cui agli artt. 2 e 3, può essere rimborsato, oltre alle spese documentate, il costo del carburante nella misura di un quinto del prezzo della benzina per ogni chilometro percorso, oltre ad altre spese documentate. La misura è conforme a quanto previsto per il rimborso delle spese di viaggio ai Segretari comunali che prestano servizio presso sedi di segreteria convenzionate e a quanto previsto per i dipendenti utilizzati in scavalco condiviso (Sezione regionale di controllo Corte dei Conti Abruzzo, deliberazione n. 141 del 29/7/2025) e deve essere ricavata da siti istituzionali. Negli altri casi il rimborso è dovuto in misura corrispondente all'importo della spesa in caso di utilizzo dei mezzi pubblici.

Non sono soggetti ad autorizzazione i viaggi compiuti dai dipendenti con automezzo proprio per la partecipazione a incontri e/o riunioni istituzionali fuori sede, attestati da regolare autocertificazione di trasferta. In questi casi può essere rimborsato, oltre alle spese documentate, il costo del carburante nella misura di un quinto del prezzo della benzina per ogni chilometro percorso, oltre ad altre spese documentate.

Art. 6

Copertura assicurativa

Il dipendente impegnato in attività istituzionali, regolarmente autorizzato, è coperto da apposita polizza assicurativa aziendale.

Art. 7

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

ASP AZALEA

Castel San Giovanni

AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA E/O AL SERVIZIO ESTERNO CON MEZZI PROPRI

Il/La dipendente _____

È autorizzato a recarsi presso _____

Il giorno/Il periodo _____

Per il seguente motivo: _____

Mezzo utilizzato:

- ☐ mezzo di proprietà aziendale;
- ☐ mezzo di trasporto pubblico;
- ☐ mezzo proprio, per il seguente motivo:
 - ☐ non sono disponibili mezzi aziendali;
 - ☐ l'orario dei servizi pubblici di linea non è conciliabile con lo svolgimento dell'attività istituzionale, sia per l'inesistenza o la scarsa frequenza dei collegamenti, sia per gli orari incompatibili con l'organizzazione del lavoro;
 - ☐ necessità di ridurre al minimo l'assenza dal posto di lavoro, nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici comporterebbe un rilevante aumento del tempo complessivo dell'attività tale da determinare un maggior costo per l'azienda;
 - ☐ l'indispensabilità di garantire la continuità di alcuni servizi che necessitano dello spostamento giornaliero dei lavoratori addetti, in più sedi nelle varie località del territorio o attività in sedi geografiche particolarmente disagiate;
 - ☐ l'uso del mezzo proprio risulta più conveniente economicamente rispetto ai normali servizi di linea, per esempio nel caso in cui l'attività fuori sede debba essere svolte da più dipendenti contemporaneamente, oppure nel caso in cui la convenienza economica aziendale deriva dalla minore distanza tra la sede aziendale e il luogo della missione;
 - ☐ l'uso del mezzo proprio elimina la spesa alberghiera e di soggiorno.

Data _____

Firma del Responsabile del Servizio

Firma del titolare della missione/servizio esterno

ASP AZALEA

Castel San Giovanni

NOTA SPESE

Io sottoscritto/a _____ in qualità di _____

DICHIARO

di aver sostenuto le seguenti spese per trasferte/servizi esterni nel periodo: _____

Tipologia di spesa	Importo Euro	Note
Spese di viaggio (aereo, nave, treno)		
Taxi / autobus / noleggio auto		
Parcheggi		
Vitto		
Alloggio		
Rimborso chilometrico per l'utilizzo del proprio automezzo (al km. € _____)		Km totali:
Pedaggi autostradali		
Altro (specificare)		
Totale spese sostenute nel periodo		

Si allegano i documenti di spesa

Data _____

Firma del titolare della missione/servizio esterno

Firma del Responsabile del Servizio

ASP AZALEA
Castel San Giovanni

DETTAGLIO DELLE TRASFERTE/SERVIZI ESTERNI

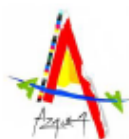
DEL PERIODO: _____

Data	Itinerario della trasferta	Km (per rimborso chilometrico)

Data _____

Firma del titolare della missione/servizio esterno

Firma del Responsabile del Servizio



ASP AZALEA

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA DEL DISTRETTO DI PONENTE

Sede legale 29015 Castel San Giovanni – Corso Matteotti, 124

Partita IVA 01538050333 – Codice Fiscale 91094630331

Tel. 0523.882465 – Mail aspazalea@pec.it - info@aspazalea.it

Oggetto della Decisione: Approvazione del Regolamento per l'uso del mezzo proprio per le trasferte del personale dipendente.

Parere del Direttore ai sensi dell'art. 10, lett. b) del Regolamento di organizzazione:

☒ favorevole

☐ non favorevole, per i seguenti motivi:

Data 2/3/2026

FIRMA

(Mauro Pisani)

Firmato digitalmente da

Mauro Pisani

C = IT

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n° 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castel San Giovanni, lì 04/03/2026

Il Segretario (Mauro Pisani)