

## COMUNE DI BAGALADI

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI**

#### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori e dipendenti comunali in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall'art. 2 c. 27 legge 244 del 24 dicembre 2007 dell'art. 77 bis, comma 13 della legge 6 agosto 2008 nr. 133 del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 e del Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011;

#### **Art. 2 - Individuazione delle missioni**

1. Compiono missione gli amministratori, di cui all'art.77 c.2 del D.Lgs. 267/2000 che, e il personale dipendente che in ragione del loro mandato, si recano fuori dall'ambito territoriale del Comune;
2. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
  - b) missioni all'esterno.
3. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite;

Non si considera attività fuori sede quella svolta:

- a) entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
- b) nella località di residenza;
- c) entro i 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio

#### **Art. 3 – Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate. L'autorizzazione deve indicare le finalità della missione, i giorni di missione e la località di trasferta nonché l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio; nel caso dei componenti della Giunta comunale la missione è autorizzata dal Sindaco. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale. In caso di attività prestata fuori sede dal personale dipendente, l'autorizzazione a compiere la trasferta deve essere sottoscritta dal Responsabile di Area cui il dipendente è assegnato.
2. L'attività prestata fuori sede dal Responsabile di area deve essere sottoscritta dal Segretario o, in sua assenza dal Sindaco.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio i quali dovranno compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 1;
4. Il Responsabile del servizio competente (Segreteria Generale) deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine della verifica della disponibilità

finanziaria e della legittimità ai sensi del presente regolamento, della quale dà conto con visto apposto in margine alla autorizzazione.

5. Le missioni di durata inferiore alle 6 ore nell'ambito del territorio regionale possono essere autorizzate anche in modo informale (es. mediante mail o comunicazione telefonica): di tali missioni l'amministratore interessato dovrà redigere un rendiconto mensile contenente le indicazioni di cui al c. 1, sottoscritto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio a conferma dell'autorizzazione e vistato dal Responsabile ai sensi del comma precedente.

#### **Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e criteri per l'utilizzo del mezzo proprio**

1. Gli amministratori ed il personale dipendente che, in ragione del loro mandato, debbano recarsi fuori dal Comune ove ha sede l'ente di appartenenza devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà del Comune
2. Gli Amministratori dovranno essere preventivamente e specificatamente autorizzati per l'utilizzo del mezzo proprio che potrà avvenire nei seguenti casi:
  - quando risultano indispensabili i mezzi dell'Ente;
  - quando si ravvisa la mancanza dei mezzi di linea;
  - quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento;
3. in caso di utilizzo di mezzo pubblico è previsto il rimborso del biglietto ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e gli eventuali supplementi;
4. In caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione è previsto il rimborso del pagamento del pedaggio autostradale e del pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.
5. Nei casi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio previsti dal presente regolamento, il rimborso corrisponde alla spesa che l'amministrazione avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblici.
6. Qualora l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente dei normali servizi di linea o nel caso in cui gli orari di quest'ultimi rendono impossibile raggiungere la località sede di trasferta e/o inconciliabile la presenza necessaria presso la sede degli uffici dove cui si riferisce la finalità istituzionale della missione, il rimborso sarà previsto nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.
7. Qualora, per la stessa missione, l'amministratore sia autorizzato ad avvalersi per una parte del tragitto della propria vettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio del tragitto della propria vettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo.

#### **Art. 5 – Classe per i viaggi compiuti**

1. Il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea avviene tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- A) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso : classe economica, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
- B) su navi: classe economica;
- C) su aerei: economy class.

#### **Art. 6 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati**

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso di taxi o di mezzi noleggiati. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti

delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

#### **Art. 7 – *Trattamento di missione in ambito nazionale***

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune, in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dalla normativa vigente, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativo e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento; detto rimborso viene attualmente determinato, come da Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, nella misura sotto riportata:

**a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui alle lettere seguenti.**

**b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;**

**c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;**

**d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km. dalla sede dell'ente di appartenenza**

3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro nell'ambito del medesimo arco temporale.

#### **Art. 8 – *Trattamento di missione all'estero***

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure massime di rimborso previste dal precedente art. 7, sono incrementate del 15 per cento.

2. Tale incremento non può essere applicato se:

a) l'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno

b) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.

3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure massime previste all'art. 7 comma 1, lettere c) e d).

4. Le missioni compiute nel territorio della Repubblica di San Marino e nello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

#### **Art. 9- *Documentazione necessaria per il rimborso delle spese***

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente (Servizio Segreteria) su richiesta dell'interessato corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulla finalità della missione. La documentazione deve essere presentata in originale.

2. Il rimborso delle spese sostenute per il vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.

3. Il rimborso delle spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

4. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

5. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.
6. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per quota parte.
7. Qualora dalla documentazione di cui al comma 1 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 7 e del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

**Art. 10 – *Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione***

1. Per le missioni degli amministratori può essere disposta, su loro richiesta scritta vistata dal dirigente competente l'erogazione di una anticipazione da parte dell'economato in conformità alle disposizioni del vigente regolamento del Servizio Provveditorato Economato. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro sette giorni dalla missione e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

**Art. 11 – *Entrata in vigore***

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Carmelo Nucera

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO

---

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità tecnica  
Dott. Fortunato Visalli

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità contabile  
D.ssa Cinzia Ponteduro

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 03.02.2016

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line e che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,03.02.2016

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO

---

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
F.to Carmelo Nucera

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO

---

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità tecnica  
F.to Dott. Fortunato Visalli

PARERE FAVOREVOLE  
in ordine alla regolarità contabile  
F.to D.ssa Cinzia Ponteduro

---

REFERTO DI PUBBLICAZIONE  
(art. 124, 2° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Su conforme dichiarazione del Messo Comunale, si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa, in data odierna, all'Albo Pretorio on line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Lì, 03.02.2016

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(art. 134, 3° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art.134, 3° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO

---

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'  
(Art. 134, 4° comma, D.Lgs. n. 267/2000)

Si certifica che la su estesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on line e che la stessa è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Lì,03.02.2016

IL SEGRETARIO  
F.to Dr. Attilio MELIADO

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

IL SEGRETARIO  
Dr. Attilio MELIADO