



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE  
SPETTANTI AGLI AMMINISTRATORI  
E AI DIPENDENTI DELL'UIONE DEI COMUNI  
MEDIA VALLE DEL SERCHIO**

Approvato dal Consiglio con delibera n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## Indice

Art. 1	Oggetto del Regolamento .....	Pag. 3
Art. 2	Definizione e individuazione delle missioni.....	Pag. 3
Art. 3	Disciplina delle missioni.....	Pag. 4
Art. 4	Autorizzazioni.....	Pag. 4
Art. 5	Mezzi di trasporto autorizzabili.....	Pag. 4
Art. 6	Spese di viaggio.....	Pag. 5
Art. 7	Spese di soggiorno.....	Pag. 5
Art. 8	Documentazione necessaria per il rimborso delle spese.....	Pag. 6
Art. 9	Entrata in vigore.....	Pag. 6

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

1. In relazione al disposto dell'articolo 84 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. del 18/06/2000, n. 267 così come modificato dall'art. 2, comma 27, della L. n. 244 del 24/12/2007, dell'art. 77-bis, comma 13, della Legge n. 133 del 06.08.2008 e del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, il presente regolamento disciplina il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli Amministratori di questo Ente che risiedono fuori della sede dello stesso per la partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici dell'Unione e per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate connesse
2. Il presente regolamento disciplina inoltre le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa e l'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio fuori della sede dell'Unione ai sensi di quanto disposto dal D.L. 31 maggio 2010 n. 78, convertito con la L. 30 luglio 2010, n. 122.
3. Ai fini del presente regolamento:
  - Per amministratori si intendono il Presidente, gli Assessori e i Consiglieri;
  - Per dipendenti si intendono coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato;
  - Per residenza si intendo il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
  - Per sede degli uffici si intende gli uffici dell'Unione dei Comuni M.V.S.
  - Per capoluogo si intende il Comune di Borgo a Mozzano, sede dell'Unione dei Comuni.
4. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede dell'Unione.

## **Art. 2 – Definizione e individuazione delle missioni**

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli amministratori si distinguono in:
  - a) Missioni nell'ambito nazionale
  - b) Missioni all'estero
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori della sede dell'Unione che sia direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari, studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi stretta attinenza con l'attività dell'amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
3. Costituisce altresì missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori alle riunioni, debitamente convocate degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali e provinciali a cui l'Unione aderisce.
4. Le missioni danno conseguentemente diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura massima fissata dall'articolo 3 del decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011.

5. Gli assessori e i consiglieri delegati o nominati in seno a organismi associativi in cui l'ente è rappresentato sono automaticamente autorizzati a recarsi alle riunioni debitamente convocate.
6. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione degli amministratori, allo scopo del contenimento della spesa, dovrà essere composta al massimo da due componenti.

#### **Art. 3 – Disciplina delle missioni**

1. Per gli Amministratori la materia è disciplinata dall'art. 84 del Testo Unico degli Enti Locali, come modificato dall'art. 2 comma 27 della Legge 244/2007 che prevede il rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori locali in due ipotesi:
  - a) per gli spostamenti effettuati in ragione del mandato fuori del capoluogo;
  - b) per i trasferimenti effettuati dagli amministratori che risiedono fuori del capoluogo per partecipare alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento di funzioni proprie e delegate.

#### **Art. 4 – Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate utilizzando apposita modulistica con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato, nonché l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
2. Non è richiesta l'autorizzazione per le missioni del Presidente, il quale dovrà compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 1.
3. Nel caso dei componenti della Giunta e del Consiglio la missione è autorizzata dal Presidente.
4. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al Responsabile del Servizio di appartenenza. Per i Responsabili di Servizio l'autorizzazione compete al Segretario dell'Ente.
5. La presenza presso la sede degli uffici dei componenti della Giunta e del Consiglio, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, è attestata dal Segretario.

#### **Art. 5 – Mezzi di trasporto autorizzabili**

1. I dipendenti e gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Unione dei Comuni, se disponibili.
2. Il ricorso al mezzo di proprietà dell'Ente è consentito secondo la disciplina prevista dal vigente regolamento sull'utilizzo dei mezzi.
3. Salvo esigenze eccezionali, è escluso l'utilizzo del mezzo di proprietà dell'Ente per i trasferimenti dalla sede dell'Unione alla residenza e viceversa.
4. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino i servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
5. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

6. Gli amministratori, i dipendenti ed i Responsabili di Servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, rispettivamente dal Presidente, dal Responsabile del Servizio di appartenenza e dal Segretario, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
  - a- Quando non risultano disponibili mezzi di proprietà dell'Ente
  - b- Quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
  - c- Quanto l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
  - d- Quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
  - e- Quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento e pasti.
7. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate a bordo del mezzo di proprietà dell'ente o del mezzo proprio utilizzato per ragioni di servizio.

#### **Art. 6 - Spese di viaggio**

1. I dipendenti e gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in prima classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione o di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa del pagamento del pedaggio autostradale e del pagamento del parcheggio, purché documentati.
3. In caso di uso del mezzo proprio, al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico.

#### **Art. 7 - Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori dell'Unione dei Comuni hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a quattro stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore liquidate dal responsabile del servizio competente entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabiliti dall'articolo 3 del decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011, ovvero:
  - a) € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
  - c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
  - d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 chilometri dalla sede di appartenenza.

4. Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.
5. La durata della missione comprende i tempo occorrenti per il viaggio.
6. Le misure di cui al comma 3. non sono cumulabili.
7. Ai dipendenti e ai responsabili di servizio compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'articolo 41 comma 5 del CCNL per i dipendenti del comparto Regioni e Autonomie Locali:
  - a) La spesa per un pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - b) La spesa di due pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore;
  - c) La spesa di pernottamento in albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.

#### **Art. 8 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese**

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente per i dipendenti e dal Responsabile del Servizio Affari Generali per gli amministratori, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione giustificativa delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute (fatture, scontrini, biglietti, ricevute) e di una dichiarazione sulla finalità della missione. La documentazione deve essere presentata in originale. Per i percorsi compiuti, gli Amministratori devono presentare apposita dichiarazione sottoscritta in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
2. In ogni caso l'utilizzo autorizzato del proprio mezzo di trasporto dà diritto all'Amministratore al solo rimborso degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente in caso di utilizzo del mezzo pubblico di trasporto (corte dei conti – sezione regionale controllo per la Campania – deliberazione n. 21/2013/PAR e corte dei conti – sezione regionale controllo per l'Emilia Romagna – deliberazione n. 208/2013/PAR).
3. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle 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.
4. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

#### **Art. 9 – Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.
2. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia