

**COMUNE DI MONTU' BECCARIA  
PROVINCIA DI PAVIA**

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO  
DELLE SPESE DI VIAGGIO E  
SOGGIORNO DI AMMINISTRATORI E  
DIPENDENTI**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 43 del 26.09.2016

## **INDICE**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI PER TRASFERTE E MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE  
PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO

ART. 5 – SPESE DI SOGGIORNO

ART. 6 – RICHIESTA DI RIMBORSO

ART. 7 – NORMA FINALE

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
  - a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo del Comune, che risiedono fuori dal capoluogo del Comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000;
  - b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
  - c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa e/o per la partecipazione a corsi di formazione o di aggiornamento, purchè autorizzati dal Comune.
2. Per "amministratori" si intendono: il sindaco, gli assessori, il presidente del consiglio comunale, i consiglieri comunali.
3. Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.
4. Per "capoluogo" si intende l'intero territorio del Comune di Montu' Beccaria.
5. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del Comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.
6. Per "trasferta" si intende lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente verso un'altra località rispetto a quella in cui egli è chiamato contrattualmente ad eseguire la propria prestazione lavorativa. 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 comunale.
7. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le "missioni" si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
  - b) missioni all'estero.
8. Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e/o autorizzata, qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali ed intercomunali degli enti locali di cui fanno parte gli amministratori.

## **Articolo 2**

### **Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente**

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica di cui agli allegati sub. 1 e sub. 3, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente compete al responsabile del servizio di appartenenza. I responsabili di servizio devono dare preventiva comunicazione scritta della loro trasferta al segretario comunale o, in sua assenza, al sindaco.
3. L'autorizzazione per le missioni degli assessori entro il territorio nazionale compete al sindaco, oltre il territorio nazionale compete al sindaco sentita la giunta.
4. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al presidente del consiglio.
5. L'autorizzazione per le missioni dei consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il sindaco, compete al sindaco.

6. La necessaria presenza presso la sede degli uffici dei componenti della giunta e del consiglio comunale, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata dal segretario comunale.

7. Nessun rimborso è previsto per le spese relative alle presenze di cui al comma 6.

8. Per "necessaria presenza" si intende la presenza prevista da apposite norme statutarie e regolamentari del Comune o conseguente ad un obbligo giuridico, escludendo la rimborsabilità dei costi di viaggio legati alla presenza dell'amministratore negli uffici comunali, discrezionale, in giornata diversa da quella della seduta dell'organo di appartenenza in quanto tali costi sono coperti dall'indennità percepita per la carica.

9. L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine a ciascun servizio, previa intesa in sede di conferenza dei responsabili di servizio. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine al servizio Affari Generali.

### **Articolo 3**

#### **Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. I dipendenti e gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili.

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

3. 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 (alberghi o uffici). In tal caso, il rimborso delle spese di taxi/noleggio auto è ammesso entro il limite massimo di € 20.00 per ciascuna missione e solo qualora l'interessato attesti, sotto la propria responsabilità, l'assenza di mezzi pubblici utilizzabili.

4. Gli amministratori, i dipendenti ed i responsabili di servizio sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato, rispettivamente dal sindaco, dal responsabile del servizio di appartenenza e dal segretario comunale, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.

5. Qualora il dipendente o l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative eventualmente specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

6. Il Comune non è tenuto al pagamento delle sanzioni al Codice della Strada eventualmente elevate al conducente.

### **Articolo 4**

#### **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 2a classe (smart/economy in caso di treno ad alta velocità) o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.

2. In caso di uso del mezzo dell'amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio

autostradale, purché documentato, e del parcheggio a pagamento, purché documentato e di importo non superiore a € 5,00.

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 fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo del carburante di trazione della propria automobile per ogni chilometro percorso secondo la distanza chilometrica più breve prevista da google maps. Sarà cura dell'ufficio Affari Generali individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e calcolare le distanze chilometriche.

## **Articolo 5** **Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori di questo comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 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 sono liquidate dal responsabile del servizio contabilità entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:
  - € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento,
  - € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
  - € 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.
4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
5. Le misure di cui al comma 3 non sono cumulabili tra loro.
6. Ai dipendenti e ai responsabili di servizio compete per la trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate (in modo che risultino data, luogo e tipo di bene di consumo pagato) e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali:
  - la spesa per 1 (uno) pasto è fissata nei limiti previsti dalla vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - la spesa di 2 (due) pasti è fissata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la trasferta è di durata superiore a dodici ore;
  - la spesa di pernottamento dell'albergo verrà rimborsata nei limiti della vigente normativa contrattuale quando la missione è di durata superiore a dodici ore.
7. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli amministratori locali nei primi tre commi del presente articolo.

## **Articolo 6** **Richiesta di rimborso**

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere al responsabile del servizio Affari Generali la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione o entro il mese successivo per i trasferimenti dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede comunale, secondo i modelli n. 2 e n. 4 allegati al presente regolamento.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni gli amministratori non possono ottenere alcun anticipo in denaro.

## **Art. 7**

### **Norme di rinvio ed entrata in vigore**

1. Per tutto quanto non espressamente richiamato, al presente regolamento si applicano le norme statali e regionali vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entrerà in vigore alla dichiarazione di immediata eseguibilità da parte del Consiglio Comunale o, in assenza, decorsi 10 gg. dalla pubblicazione della delibera di approvazione sull'albo pretorio on line dell'Ente.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento si intende espressamente abrogata ogni altra disposizione assunta dall'Amministrazione, anche regolamentare, al medesimo contraria.

**AUTORIZZAZIONE MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI (ASSESSORI E CONSIGLIERI)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
in qualità di assessore/consigliere comunale si recherà, il/i giorno/i

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto:  autovettura comunale  taxi  autovettura a noleggio  
 treno  nave  aereo  altri servizi pubblici di linea  
 mezzo proprio, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per l'utilizzo del medesimo.

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Montu' Beccaria lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

VISTO, SI AUTORIZZA  
Il Sindaco

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE (PER SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI)**

Al responsabile del servizio finanziario  
S E D E

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di  
 sindaco  assessore  consigliere

Ai sensi del vigente regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori spese di viaggio degli amministratori, dell'art. 84 del Tuel 267/2000, del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno del 12 febbraio 2009, e dell'Accordo della conferenza Stato-Città ed Autonomie locali del 6.10.2010;

**CHIEDE**

la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di missione sostenute.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essersi recato in missione a \_\_\_\_\_  
 per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_;

2) partenza: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

ritorno: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_;

3) mezzo di trasporto:

autovettura comunale  mezzo proprio  taxi  autovettura a noleggio

treno  nave  aereo  altri servizi pubblici di linea

4) Km complessivamente percorsi:

da \_\_\_\_\_ al luogo della missione + ritorno = km \_\_\_\_\_;

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie per lo svolgimento della missione:

**A) SPESE DI VIAGGIO (TRASPORTO)**

Tipologia di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe .....)	_____
biglietto aereo (classe .....)	_____
biglietto nave (classe .....)	_____
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe .....)	_____
benzina: 1/5 costo litro benzina (€. ....) x km .....	_____
pedaggio autostradale	_____
parcheggio	_____
noleggio mezzo di trasporto	_____
taxi	_____
altri oneri accessori	_____
	<b>TOTALE</b>
	_____





**AUTORIZZAZIONE TRASFERTA (PER I DIPENDENTI)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_, dipendente cat \_\_\_\_\_, di Questo Ente

si recherà, il/i giorno/i \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto:  autovettura comunale  taxi  autovettura a noleggio  
 treno  nave  aereo  altri servizi pubblici di linea  
 mezzo proprio, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità  
per l'utilizzo del medesimo.

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Montu' Beccaria lì \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma leggibile)

VISTO, SI AUTORIZZA  
Il Responsabile del Servizio / Il Segretario Comunale

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA (PER I DIPENDENTI)**Al responsabile del servizio Affari Generali  
S E D E

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, dipendente cat \_\_\_\_\_, di Questo Ente, Ai sensi del vigente regolamento per la disciplina del rimborso delle spese di viaggio sostenute dai dipendenti in occasione delle trasferte autorizzate, ai sensi dell'art. 41, comma 5, del CCNL del 14.09.2000;

CHIEDE

la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di trasferta sostenute.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essersi recato in trasferta a \_\_\_\_\_  
per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_;

2) partenza: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
ritorno: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_;

3) mezzo di trasporto:

autovettura comunale  mezzo proprio  taxi  autovettura a noleggio  
 treno  nave  aereo  altri servizi pubblici di linea

4) Km complessivamente percorsi:

da \_\_\_\_\_ al luogo della missione + ritorno = km \_\_\_\_\_;

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie per lo svolgimento della trasferta:

**A) SPESE DI VIAGGIO (TRASPORTO)**

Tipologia di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe .....)	_____
biglietto aereo (classe .....)	_____
biglietto nave (classe .....)	_____
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe .....)	_____
benzina: 1/5 costo litro benzina (€. ....) x km .....	_____
pedaggio autostradale	_____
parcheggio	_____
noleggio mezzo di trasporto	_____
taxi	_____
altri oneri accessori	_____
	<b>TOTALE</b>
	_____

B) ALTRE SPESE RIMBORSABILI:

\_\_\_\_\_

Euro \_\_\_\_\_

Montu' Beccaria li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)