

**COMUNE DI PAULI ARBAREI**  
**Provincia del Medio Campidano**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI VIAGGI E DELLE MISSIONI E**  
**RIMBORSO DELLE RELATIVE SPESE DEI DIPENDENTI**  
**ED AMMINISTRATORI COMUNALI**

Approvato con Deliberazione del C.C. n. 21 del 09/09/2014

Indice

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione

CAPO II

MISSIONI DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione

CAPO III

MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 7 – Missioni

Art. 8 – Mezzi di trasporto

Art. 9 – Rimborso spese di viaggio

Art. 10 – Rimborso spese per amministratori non residenti

Art. 11 – Liquidazione delle spese

Art. 12 – Disciplina transitoria ed entrata in vigore.

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti e dagli amministratori del Comune di Pauli Arbarei.
2. La disciplina delle missioni è regolata:
  - per i dipendenti dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
  - per gli amministratori comunali dall'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii.

### **Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco, fermo restando l'obbligo di presentare al momento della richiesta di rimborso delle spese di viaggio una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.
4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del settore. Le trasferte dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario comunale.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:
  - il nominativo del dipendente/amministratore;
  - il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
  - la località di partenza e quella di destinazione;
  - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
  - il mezzo di trasporto.

## **CAPO II TRASFERTE DEI DIPENDENTI**

### **Art. 3 - Mezzi di trasporto**

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico.
2. La richiesta dell'utilizzo dei mezzi di trasporto comunali viene fatta tempestivamente al Settore organizzativo cui è affidata la gestione del mezzo. Alla consegna e riconsegna dell'automezzo

comunale, i dipendenti compilano i dati previsti nell'apposito libretto di cui è dotato ciascun automezzo.

3. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile del Settore all'utilizzo del mezzo privato di trasporto nei seguenti casi:

- a. indisponibilità del mezzo comunale;
- b. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
- c. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
- d. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
- e. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi.

Qualora sia autorizzato all'uso del mezzo proprio, il dipendente deve dichiarare:

- che il mezzo è in regola con le norme del Codice della strada e con regolare copertura assicurativa per la responsabilità civile;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del Codice della Strada.

#### **Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione**

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:

a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

b. in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- Rimborso delle spese sostenute per i pedaggi autostradali e per parcheggio/custodia (se non addebitati al Comune con sistemi elettronici);
- Rimborso della spesa sostenuta per il carburante (se non addebitato al Comune con tickets o sistemi elettronici);

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

– la corresponsione, quale rimborso spese di viaggio, del prezzo del biglietto del mezzo pubblico per il tragitto tra la sede di lavoro ed il luogo dove la missione si è svolta. Se la destinazione non è servita da mezzi di trasporto pubblico il rimborso delle spese di viaggio dovrà essere parametrato al Tariffario Generale dei servizi di trasporto pubblico interurbano dell'ARST Spa.

2. 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.

#### **Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione**

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzato contestualmente alla missione.

2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.

3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina oraria prevista o disposta dall'Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo.

4. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.

#### **Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione**

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione.

### **CAPO III**

#### **MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI**

##### **Art. 7 – Missioni**

1. 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. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.
2. Gli amministratori forniscono i resoconti con i dati relativi alle missioni effettuate, con cadenza almeno trimestrale, con le modalità di cui all'art. 11.
3. Le eventuali spese di vitto ed alloggio sostenute dagli Amministratori durante le missioni restano disciplinate dal D.M.Interno del 04/08/2011 ed eventuali successivi atti normativi.

##### **Art. 8 – Mezzi di trasporto**

1. Gli Amministratori che devono recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio del Comune, possono utilizzare i seguenti mezzi di trasporto, elencati in ordine di priorità:
  - mezzi di trasporto di proprietà del Comune;
  - mezzi di trasporto pubblico;
  - mezzi di trasporto propri.
2. La richiesta dell'utilizzo dei mezzi di trasporto comunali viene fatta tempestivamente al Settore organizzativo cui è affidata la gestione del mezzo. Alla consegna e riconsegna dell'automezzo comunale, gli Amministratori compilano i dati previsti nell'apposito libretto di cui è dotato ciascun automezzo.
3. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio da parte del Sindaco e degli Amministratori autorizzati alle missioni, è consentito esclusivamente nei seguenti casi, da specificare per ciascuna missione:
  - quando risultino indisponibili gli automezzi comunali;
  - quando mancano o sono inadeguate le linee di trasporto pubblico;
  - quando vi sono diversi impegni istituzionali in più sedi nello stesso giorno (da specificare);
  - quando l'impiego del mezzo proprio evita/riduce le spese di vitto e alloggio;
  - quando la destinazione è raggiungibile più celermente ed economicamente dalla propria residenza (diversa dalla sede in cui si trovano gli automezzi comunali).

4. Gli Amministratori elencano i mezzi di trasporto propri che intendono utilizzare per le missioni e dichiarano sotto la propria responsabilità, anche con unica dichiarazione rinnovata periodicamente e/o in caso di intervenute modifiche:

- che gli stessi mezzi sono in regola con le norme del Codice della strada e con regolare copertura assicurativa per la responsabilità civile;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del CdS.

5. Gli Amministratori che utilizzano i mezzi di trasporto comunale o propri per missioni istituzionali, possono trasportare, di norma, solo le persone autorizzate e connesse con la missione. In ogni caso, per finalità di trasparenza, le altre persone eventualmente trasportate sono indicate nel resoconto delle missioni.

### **ART. 9 – Rimborso spese di viaggio**

1. Agli Amministratori in missione spettano il rimborso delle spese sostenute, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

A) In caso di utilizzo del mezzo di trasporto comunale:

- Rimborso delle spese sostenute per i pedaggi autostradali e per parcheggio/custodia (se non addebitati al Comune con sistemi elettronici).
- Rimborso della spesa sostenuta per il carburante (se non addebitato al Comune con tickets o sistemi elettronici).

B) In caso di utilizzo del mezzo di trasporto pubblico e/o taxi e/o mezzo a noleggio:

- per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
- per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
- per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
- per i viaggi in aereo, biglietto business class o economy, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;
- rimborso della spesa per l'utilizzo di taxi o mezzo a noleggio, se adeguatamente motivato (tempi da rispettare per appuntamenti; assenza o inadeguatezza di bus/metro).

C) In caso di utilizzo del mezzo di trasporto proprio:

- “rimborso missione” pari all'importo della spesa che si sarebbe sostenuta utilizzando i mezzi di trasporto pubblico. Se la destinazione non è servita da mezzi di trasporto pubblico, il “rimborso missione” è parametrato al Tariffario Generale dei servizi di trasporto pubblico interurbano dell'ARST Spa;

- rimborso del pagamento dei pedaggi autostradali e dei parcheggi (documentati e collegati alle missioni effettuate).

2. 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.

#### **ART. 10 – Rimborso spese per amministratori non residenti**

1. Agli Amministratori che non risiedono nel Comune di Pauli Arbarei, e che facciano uso del mezzo proprio per raggiungere la sede dell'Ente in occasione delle sedute di Giunta o di Consiglio e per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, spetta una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde per km percorso (dalla residenza alla sede comunale e ritorno).

#### **ART. 11 – Liquidazione delle spese**

1. L'Amministratore, al fine del rimborso delle spese, con cadenza almeno trimestrale, attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica:

- le missioni effettuate (specificando durata e finalità delle missioni);
- i mezzi di trasporto utilizzati (con le precisazioni previste dall'art. 8, a seconda del mezzo di trasporto utilizzato);
- le spese di viaggio sostenute (documentate con relative pezze giustificative allegate).

2. Alla richiesta di rimborso - da parte dei Consiglieri e degli Assessori - devono essere altresì allegate le autorizzazioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

3. Ai fini dei rimborsi di cui all'art. 10 gli Amministratori interessati attestano in autocertificazione, le spese di viaggio sostenute per il tragitto residenza – sede comunale, nei casi previsti dal predetto art. 10.

4. Le richieste di rimborso delle spese di viaggio e di missione sostenute dovranno essere presentate al Responsabile del Settore Affari Generali, il quale procede alla liquidazione dei rimborsi spesa agli Amministratori avendo verificato le attestazioni presentate, nonché le tariffe di trasporto pubblico da applicare nei casi dei "rimborsi missione" di cui al precedente art. 9/c.

5) Per calcolare le distanze e le tariffe di trasporto pubblico il responsabile gestionale si avvale degli appositi siti internet.

**ART. 12 – Disciplina transitoria ed entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
2. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle missioni non ancora liquidate alla data di entrata in vigore del regolamento stesso.