



**COMUNE DI PEVERAGNO**  
Provincia di Cuneo



---

Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085  
e-mail: [peveragno@ruparpiemonte.it](mailto:peveragno@ruparpiemonte.it)

ENTE CERTIFICATO  
ISO 14001: 2004

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

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 127 del 03/10/2014

### **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.
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 Peveragno.
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.
7. Si considera trasferta lo spostamento temporaneo del lavoratore dipendente per la partecipazione ad ognuna delle sedute dell'organo esecutivo o assembleare di ente di diritto privato in controllo pubblico presso il quale sia stato nominato in rappresentanza dell'Ente.
8. 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.

**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 predisposta dal servizio Segreteria, 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. Le spese relative alle presenze di cui al comma 6 sono rimborsabili nel limite massimo di un tragitto di andata e ritorno al giorno.
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. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine al servizio Segreteria.

### **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).
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 specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000.

#### **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 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 € 10,00.

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. Sarà cura dell'ufficio ragioneria 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 Segreteria 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,
- € 10,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

4. 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.

5. 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 Segreteria 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.
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.

### **Articolo 7** ***Norma finale***

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.