



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370/0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE DIPENDENTE

Approvato con delibera C.G. n. 207 del 01/12/2015



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente del Comune di Arcisate.

2. La disciplina delle missioni è regolata:

- per il personale dipendente dall'art. 41 del CCNL del 14/09/2000 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, così come modificato dall'art. 2, comma 27 della legge n. 244 del 24 Dicembre 2007 e dall'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133, nonché dal Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011.

Art. 2 – Autorizzazione alla missione

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

Le missioni dei componenti della Giunta comunale e del Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco mediante compilazione del modello allegato al presente Regolamento alla lettera A).

Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.

Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Settore, qualora non rientrino nelle fattispecie per le quali sia necessario preventivo decreto autorizzativo da parte del Responsabile del Personale, mediante compilazione del modello allegato al presente Regolamento alla lettera B).

Capo II - TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 Mezzi di trasporto

I dipendenti inviati in missione, per l'espletamento di funzioni proprie dell'ufficio, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico.

Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dai Responsabili di Settore e questi ultimi dal Segretario generale, all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico, mediante compilazione della Sezione 1) del modello autorizzativo allegato al presente Regolamento alla lettera C), nei seguenti casi:

- se non sono disponibili mezzi dell'Ente ;
- se i mezzi pubblici non consentono il rispetto degli orari;



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

- se la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- se il mezzo proprio viene ritenuto più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
- se si evitano ulteriori costi a carico dell'Ente, quali pernottamento.

In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che il dipendente solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità ed obbligazione; in ogni caso non è concesso per lo svolgimento di trasferte all'estero.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente di persone non autorizzate. Ogni violazione in tal senso comporterà l'avvio di procedimento disciplinare.

La partecipazione a corsi di aggiornamento, formazione, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni.

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

A seguito dell'entrata in vigore del D. L. 31 maggio 2010, n° 78, successivamente convertito, con modificazioni, in legge 30 luglio 2010, n° 122, si è posto il problema delle autorizzazioni all'utilizzo del mezzo proprio per ragioni di servizio da parte dei dipendenti e della rimborsabilità delle spese sostenute per il carburante. Per la precisione l'articolo 6, comma 12, del decreto dispone: "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165/01 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi."

Sulla questione è intervenuta la Corte dei Conti, sezioni riunite in sede di controllo che, con deliberazione n. 8/CONTR/20112 depositata in data 7 febbraio 2011, ha stabilito: "Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni."

Al dipendente in missione, oltre alle eventuali spese di vitto e alloggio, 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:

rimborso del biglietto, compreso il costo della prenotazione ove prevista, debitamente obliterato per viaggi in ferrovia o a mezzo di bus extraurbani, mentre per i viaggi marittimi e aerei dovrà essere presentato il biglietto rilasciato dalle rispettive società corredato di ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;

rimborso della spesa taxi, purchè adeguatamente motivata;



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'ente:

pagamento del pedaggio autostradale;

pagamento del parcheggio e custodia del mezzo purché adeguatamente documentati e giustificati;

c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio (ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi come stabilito dalla Corte dei Conti, Sezioni riunite in sede di controllo con deliberazione n. 8/CONTR/2011):

- l'indennità chilometrica è sostituita da un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici;

- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente giustificata e documentata;

In merito alla rimborsabilità delle spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali, tenendo conto che tali spese sarebbero comunque sostenute nel caso in cui venisse utilizzato un mezzo dell'Amministrazione, si ritiene che le medesime siano rimborsabili producendo le relative pezze.

Sarà cura del dipendente indicare nella richiesta di rimborso spese il costo del mezzo di trasporto pubblico relativo alla tratta interessata dalla missione. Qualora il dipendente non certifichi tale dato lo stesso sarà determinato dall'Ufficio Personale secondo le seguenti modalità:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di prima classe (art. 41 co. 2, lettera b), primo punto C.C.N.L. 14.09.2000);
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, per le tariffe del treno possono essere prese quelle di prima classe dei treni "Alta Velocità". Resta inteso che l'utilizzo del mezzo proprio per trasferimenti extra-regionali dovrà essere adeguatamente motivato.

Qualora la sede della missione non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico.

Non verranno rimborsate né liquidate in ogni caso spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al C.d.S. compiute con l'uso del mezzo sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370/0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

Capo III - MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 5 - Missioni

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, nazionale e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

Art. 6 – Trattamento di missione

L'art. 84 del Tuel, nel testo attualmente vigente, così disciplina il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori comunali:

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente, previa autorizzazione del capo dell'amministrazione, nel caso di componenti degli organi esecutivi, ovvero del presidente del consiglio, nel caso di consiglieri, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.
2. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
3. Agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

In applicazione di quanto stabilito dal comma 1, è stato emanato, previa intesa acquisita il 16 marzo 2011 con la Conferenza Stato-città ed Autonomie locali, il d.m. 4 agosto 2011 del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla G.U. de 3/11/2011. In particolare il decreto ministeriale dispone che agli amministratori degli enti locali indicati dall'art.77, c. 2 del Tuel. che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente presso cui svolgono le funzioni pubbliche spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore a quanto previsto dal sopra citato decreto(art. 1).



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

Con particolare riferimento al rimborso delle spese di viaggio è previsto che in occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del computo Regioni - autonomie locali (art. 2) L'art. 3 disciplina il rimborso delle spese di soggiorno, fissando dei limiti massimi e l'art. 4. prevede la possibilità di una riduzione dei suddetti limiti rimessa all'autonomia dei singoli enti. In ragione dell'esplicito rinvio contenuto nell'art. 2 del citato d.m. deve ritenersi operante, anche per gli amministratori comunali, l'art. 6 c. 12 del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla l. n. 122/2010 il quale dispone che a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n.836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi.

Art. 7 – Utilizzo del mezzo di trasporto

Gli amministratori devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.

L'uso del mezzo proprio, che deve essere prioritariamente autorizzato dal Sindaco mediante compilazione della Sezione 1) del modello allegato al presente regolamento alla lettera D), come previsto dall'art. 2, è consentito solo se ricorrono le condizioni sotto indicate:

- se non sono disponibili mezzi dell'Ente ;
- se i mezzi pubblici non consentono il rispetto degli orari;
- se la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- se il mezzo proprio viene ritenuto più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
- se si evitano ulteriori costi a carico dell'Ente, quali a titolo esemplificativo il pernottamento.

In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che l'amministratore solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità ed obbligazione; in ogni caso non è concesso per lo svolgimento di trasferte all'estero.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente di persone non autorizzate.

Art. 8 - Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, all'amministratore in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate mediante compilazione del modello allegato al presente Regolamento alla lettera E), di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi, purchè adeguatamente motivata;



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370/0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'ente:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purchè adeguatamente documentati e giustificati;

c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio mediante compilazione della Sezione 2) del modello allegato al presente Regolamento alla lettera D):

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministrazione avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblici più economici;
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purchè adeguatamente giustificata e documentata;

Sarà cura dell'Amministratore indicare nella richiesta di rimborso spese il costo del mezzo di trasporto pubblico relativo alla tratta interessata dalla missione. Qualora l'Amministratore non certifichi tale dato, lo stesso sarà determinato dall'Ufficio Personale secondo le seguenti modalità:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti di autobus, tram e treno di prima classe (art. 41 co. 2, lettera b), primo punto C.C.N.L. 14.09.2000);
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, per le tariffe del treno possono essere prese quelle di prima classe dei treni "Alta Velocità". Resta inteso che l'utilizzo del mezzo proprio per trasferimenti extra-regionali dovrà essere adeguatamente motivato.

Qualora la sede della missione non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico.

Non verranno rimborsate né liquidate in ogni caso spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al C.d.S. compiute con l'uso del mezzo sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

CAPO III NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 9 – Liquidazione ed anticipazione

La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene mediante compilazione di apposito modello. Per missioni effettuate dai dipendenti con uso di mezzo di trasporto pubblico e/o mezzo dell'Amministrazione sarà necessaria la compilazione del modello allegato al presente Regolamento alla lettera F), per missioni con uso di proprio mezzo di trasporto, preventivamente autorizzato, mediante compilazione della Sezione 2) del modello allegato al presente Regolamento alla lettera C). Con riferimento alle missioni degli Amministratori, andranno rispettivamente compilati la Sezione 2) del modello D) in



COMUNE DI ARCISATE

PROVINCIA DI VARESE

Via Roma, 2 - 21051 Arcisate

Tel. 0332 470370 / 0332 470124 - Fax 0332 474396 - C.F. e P. IVA 00250810124

caso di uso autorizzato del mezzo proprio ed il modello E) qualora sia stato utilizzato mezzo pubblico e/o mezzo dell'Amministrazione.

Il modello dovrà riportare visto del Responsabile del Personale per i dipendenti, dal Segretario Generale per i Responsabili di Servizio e dal Sindaco per gli amministratori. In tale modello andranno accuratamente indicate le spese sostenute.

L'economo procederà al rimborso solo previa apposizione di visto alla liquidazione da parte del referente autorizzato attestante la corretta e completa compilazione del modello in osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento.

Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione, dopo 12 mesi dall'effettivo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.

Art. 10 – rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Sono abrogate tutte le disposizioni in contrasto con il presente regolamento.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

A)

COMUNE DI ARCISATE
Provincia di Varese

AUTORIZZAZIONE A SVOLGIMENTO DI MISSIONE DIPENDENTI COMUNALI

Il sottoscritto _____ in qualità di Sindaco Pro-tempore del Comune di Arcisate autorizza l'Amministratore Sig./Sig.ra

allo svolgimento della seguente missione:

luogo _____

data _____

motivo della missione _____

Il dipendente _____ Il Responsabile _____

COMUNE DI ARCISATE
Provincia di Varese

AUTORIZZAZIONE A SVOLGIMENTO DI MISSIONE DIPENDENTI COMUNALI

Il sottoscritto _____ in qualità di Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato autorizza il dipendente:
Sig./Sig.ra _____ in servizio presso il Settore _____

allo svolgimento della seguente missione:

luogo _____

data _____

motivo della missione _____

Il dipendente _____ Il Responsabile _____

COMUNE DI ARCISATE							
<i>Provincia di Varese</i>							
DIPENDENTE:							
LUOGO MISSIONE:							
DATA:							
MOTIVO DELLA MISSIONE:							
MEZZO UTILIZZATO: MEZZO PUBBLICO/MEZZO DELL'AMMINISTRAZIONE							
AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE (indicare estremi atto Responsabile Ufficio Personale):							
RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE							
Rimborso n. _____ pasti							€
Rimborso n. _____ pernottamenti							€
Rimborso spese mezzi di trasporto (allegare biglietti)							€
Rimborso per pedaggio autostradale (allegare biglietti)							€
Rimborso per posteggio mezzo proprio (allegare biglietti)							
Altre spese documentate _____							€
pezze giustificative allegate n. _____							€
Importo complessivo da rimborsarsi							€
Il dipendente _____		Visto all'Economo Comunale, si autorizza la liquidazione		Il Segretario Generale/Responsabile Ufficio Personale			
		(Dott.ssa Vania Pescarin)					
data _____							