



**COMUNE DI TERRALBA**  
**(provincia di Oristano)**

---

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE  
MISSIONI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI  
VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI  
AMMINISTRATORI, DAL SEGRETARIO E  
DAI DIPENDENTI COMUNALI.**

---

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.  
174/2023

### **Articolo 1 - Oggetto**

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli amministratori e dal personale dipendente che si rechino fuori del Comune di Terralba per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.
2. Ai fini del presente provvedimento si distinguono:
  - viaggi svolti in ragione del proprio mandato, fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'ente, previa autorizzazione (art. 84, comma 1, TUEL);
3. viaggi svolti 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 (art. 84, comma 3, TUEL).
4. Il rimborso delle specie di viaggio assume una diversa natura e finalità nelle due fattispecie contemplate, rispettivamente, dal comma 1 e dal comma 3 dell'art. 84 del d.lgs. n. 267/2000. Nella seconda di tali fattispecie, la spesa sostenuta per il rimborso dei viaggi all'amministratore locale, il quale abbia la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza all'ente presso cui esercita il proprio mandato, non configura una spesa di missione bensì un onere finalizzato all'effettivo esercizio costituzionalmente tutelato della funzione.
5. Ai fini del presente provvedimento si intendono:
  - per Amministratori, il Sindaco e gli Assessori;
  - per personale dipendente, coloro che hanno un rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, compreso il Segretario Comunale.

### **Articolo 2 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente provvedimento, con riferimento al rimborso delle sole spese di viaggio, si applicano, oltre che agli amministratori ed al personale dipendente come individuati nel precedente articolo 1, agli organismi obbligatori per legge che effettuano funzioni di natura istituzionale all'interno dell'Ente salvo diversa disciplina di legge che per gli stessi organismi sia espressamente prevista e si debba applicare.

### **Articolo 3 - Missioni che danno diritto al rimborso**

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, in conformità a quanto dispone il presente provvedimento, gli Amministratori e i dipendenti di questo Ente che, in ragione del loro mandato/rapporto di lavoro, si rechino fuori dall'ambito territoriale comunale.
  2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo;
  3. Si definisce missione connessa al rapporto di lavoro il servizio svolto in via temporanea fuori dall'ordinaria sede di servizio, a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nelle missioni la partecipazione a riunioni, a corsi di formazione, il disbrigo di pratiche presso altri Enti o Uffici, ecc.;
- Qualora la missione avvenga in un luogo compreso tra la sede di servizio e quella di abituale dimora le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; se viene inviato in missione in un luogo che si trova oltre la località di dimora abituale, le distanze si calcolano da quest'ultima.
4. Ai fini dei viaggi di cui all'art. 84, comma 3, TUEL, rileva la residenza effettiva. Per residenza effettiva si deve intendere, secondo il Consiglio di Stato (Sez. V, Sent. 6359/2019), il luogo di dimora abituale.

### **Articolo 4 - Autorizzazione alla missione o comunicazione della missione**

1. Tutte le missioni, relative ai dipendenti devono essere preventivamente autorizzate dai rispettivi responsabili di servizio (per questi ultimi dal Segretario Generale).
2. Le missioni degli amministratori devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Non è prevista l'autorizzazione per il Segretario generale ma la semplice comunicazione

preventiva al Sindaco.

4. Solo in circostanze eccezionali – debitamente motivate dal responsabile del servizio, qualora l'urgenza non abbia consentito l'autorizzazione preventiva, il provvedimento può essere anche successivo.

5. L'autorizzazione deve essere comunicata, senza indugio, al servizio del personale a cura del responsabile del servizio.

6. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

a) nome e cognome;

b) località di missione e località di partenza;

c) motivazione della missione (le esigenze di servizio/mandato che giustificano la missione);

d) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine missione allegando tassativamente le brochure o altro materiale informativo (per es. per i corsi formazione, o per le convocazioni, omettendo i dati riservati);

e) mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente e nei soli casi consentiti, il mezzo proprio).

7. La richiesta di autorizzazione alla missione e la successiva autorizzazione per gli amministratori e per i dipendenti comunali è da compilarsi utilizzando esclusivamente la modulistica predisposta.

### **Articolo 5 - Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. Gli amministratori ed il personale dipendente devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale, se disponibili, oppure i mezzi di trasporto pubblico e di linea, non di lusso tenendo presente i seguenti limiti massimi:

a) Classe seconda o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;

b) aerei, costo del biglietto in classe economica;

c) altri servizi pubblici di linea.

d) Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio di appartenenza all'utilizzo del mezzo privato di trasporto (come disciplinato nell'art. 6) qualora nella tratta risultino totalmente assenti servizi di linea.

e) Se la tratta è coperta dai servizi di linea il rimborso è effettuato applicando il tariffario dei mezzi pubblici.

### **Articolo 6 - Uso del mezzo proprio**

1. Gli amministratori ed il personale dipendente possono essere preventivamente autorizzati, con provvedimento scritto dai soggetti di cui al precedente articolo 4, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio qualora si verifichino le seguenti condizioni:

a. quando non siano disponibili i mezzi di trasporto dell'amministrazione comunale;

b. quando non possa farsi ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi risulti superiore ai costi ordinariamente rimborsabili e/o un eccessivo dispendio di tempo;

c. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;

d. quando l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in sede o risparmi nel pernottamento;

e. quando per impossibilità fisica, debba necessariamente utilizzare una vettura dotata di strumentazione particolare;

f. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi.

2. Se il dipendente viene autorizzato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di missione.

3. Quanto previsto dal comma 2 non trova applicazione quando la missione viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, con regolare timbratura, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.

### **Articolo 7 - Spese di viaggio**

1. Gli amministratori ed i dipendenti comunali hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese,

- debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici secondo quanto stabilito dal precedente art. 5 oltre alle spese per l'eventuale prenotazione (art. 57 CCNL funzioni locali);
2. Qualora utilizzino mezzi di proprietà dell'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di carburante, di parcheggio/custodia e pedaggi vari purché idoneamente documentati;
  3. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori/dipendenti necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale;
  4. 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.

#### **Articolo 8 - Uso di automezzo proprio – rimborso – limiti.**

1. Al dipendente in caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso delle spese di parcheggio/custodia, pedaggi autostradali se necessari e purché documentati, oltre ad un indennizzo nella misura del costo del biglietto del mezzo di trasporto pubblico (bus o treno) che avrebbe consentito di raggiungere la sede della missione nel minor tempo possibile.

#### **Articolo 9 - Spese di soggiorno degli amministratori**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.
2. Gli amministratori in missione hanno facoltà 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, 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. La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.
4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 3.
5. Il protrarsi nel tempo delle sedute serali non legittima il rimborso di spese ulteriori. Tale circostanza, peraltro, è generalmente valutata in sede di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, ammissibile a rimborso nei limiti sopra specificati poiché l'art. 84, comma 3, del TUEL non prevede la rimborsabilità delle spese di pernottamento, ma esclusivamente *“il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute”*.

#### **Articolo 10 - Spese di soggiorno dipendenti e Segretario Comunale**

1. Per l'invio in missione al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
  - a) per il personale delle AREE Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari, compresi gli incaricati di E.Q.:
    - la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
    - la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
    - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
  - b) per il Segretario Comunale:
    - la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
    - la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
    - la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.
2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

3. I dipendenti (compresi anche i responsabili di servizio ed il segretario) che hanno svolto una missione di durata inferiore ad 8 ore, ma superiore a 6 ore e mezza hanno diritto alla corresponsione del buono pasto
4. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale/residenza
5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

#### **Articolo 11 - 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 (che dovrà essere allegata alle correlate autorizzazioni), oltre alla durata del viaggio per il rientro nella sede di lavoro (certificato con regolare timbratura), per corsi di durata inferiore all'orario lavorativo farà fede l'autocertificazione presentata dal dipendente (fatta salva ogni possibilità di controllo da parte dell'ente);
2. I responsabili nell'autorizzare la formazione dovranno verificare, prima di autorizzare la partecipazione ai corsi, possibilità alternative – a parità della qualità/adequatezza della formazione, alla missione classica e, quindi, meno dispendiose per la Pubblica Amministrazione;
3. La missione dei dipendenti ai fini formativi potrà essere autorizzata solo in casi straordinari al di fuori dell'orario di lavoro, dopo un'attenta valutazione del responsabile di servizio in rapporto ai costi-benefici che la missione stessa comporta all'ente.

#### **Articolo 12 - Spese non rimborsabili**

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.
2. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'ente, nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
3. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
  - in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente
  - in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto - interessato al rimborso, potrà rivolgersi all' esercente che lo ha emesso;
4. Nei casi in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione del dipendente o dell'amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

#### **Articolo 13 - Durata della missione ed orario di lavoro per il personale dipendente**

1. Il tempo della missione è considerato "effettivamente lavorato" ovvero di effettivo servizio prestato. Se la missione comporta un viaggio, e la sede di svolgimento della stessa è prevista nella località di residenza o dimora abituale del dipendente, o in altra località più vicina rispetto alla sede dell'Ente, la durata del viaggio non può essere computata nella missione. La fine della missione coincide con l'orario di fine corso, convocazione, ecc., (rilevabile da idonea documentazione) per il dipendente in missione nella stessa località di residenza/dimora o altra sede più vicina. Per le missioni di durata inferiore all'orario giornaliero previsto, o per le quali è previsto il rientro in sede, la missione ha termine con la regolare timbratura.
2. E' considerato lavoro straordinario, solo il tempo "effettivamente lavorato" nella sede della missione (ovvero l'orario del corso in caso di missione per formazione) se eccedente l'orario d'obbligo giornaliero contrattualmente previsto.
3. La prestazione di lavoro individuale, a qualunque titolo resa, non può superare, di norma, un

arco massimo giornaliero di 10 ore. Dal compenso per il lavoro straordinario restano, quindi, escluse le ore di viaggio impiegate per raggiungere la sede della missione e quelle per rientrare in sede, non costituendo tali ore attività lavorativa. Nel conteggio dell'orario giornaliero si deve inoltre obbligatoriamente detrarre l'intervallo per la consumazione dei pasti considerando un'interruzione non inferiore a 30 minuti, il pernottamento e tutto il tempo non considerabile come "effettivamente lavorato".

4. Nel caso in cui il servizio di missione si svolga durante un giorno non lavorativo o festivo – sempre che non siano possibili alternative –, il tempo effettivamente lavorato potrà essere considerato quale lavoro straordinario, fermo restando che il tempo trascorso in viaggio non costituisce lavoro straordinario. Il tempo del viaggio viene conteggiato per quanto riguarda il rimborso di cui all'art. 7 del presente provvedimento e per il recupero delle ore.

#### **Articolo 14 - Richiesta di rimborso**

1. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando esclusivamente apposito modello, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
2. Il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo viene determinato con riferimento ai prezzi del biglietto di bus e/ o treno del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

#### **Articolo 15 Norma finale**

1. Il presente provvedimento sostituisce ogni altra norma interna vigente ed integra l'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Per quanto non previsto dal presente provvedimento, si richiamano le norme di legge in vigore.

#### **Articolo 16 - Entrata in vigore**

1. Le presenti disposizioni entrano in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

## SOMMARIO

<b>Art. 1 OGGETTO.....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO.....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE O COMUNICAZIONE DELLA MISSIONE .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 5 MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 6 USO DEL MEZZO PROPRIO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 7 SPESE DI VIAGGIO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 8 USO DI AUTOMEZZO PROPRIO – RIMBORSO – LIMITI.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 9 SPESE DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 10 SPESE DI SOGGIORNO DIPENDENTI E SEGRETARIO COMUNALE.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 11 PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 12 SPESE NON RIMBORSABILI.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 13 DURATA DELLA MISSIONE ED ORARIO DI LAVORO PER IL DIPENDENTE.....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 14 RICHIESTA DI RIMBORSO.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 15 NORMA FINALE.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 16 ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>pag. 6</b>