



Comune di Novafeltria

**REGOLAMENTO COMUNALE
DISCIPLINANTE LE TRASFERTE DEL
PERSONALE DIPENDENTE E DEGLI
AMMINISTRATORI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 24/02/2024

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Autorizzazione alla missione

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 Rimborso delle spese di viaggio

Art. 5 Rimborso chilometrico

Art. 6 Rimborso delle spese di soggiorno

Art. 7 Liquidazione delle spese

Art. 8 Norma finale

Art. 9 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, CCNL per il comparto Regioni Autonomie Locali del 19/07/2000, artt. 41, 42, e 43 e il D.Lgs 122/2010, art. 6, disciplina il Rapporto di missione o di trasferta per gli Amministratori Comunali e dipendenti.
2. Le disposizioni vengono aggiornate sulla base delle vigenti disposizioni normative e, in particolare il nuovo CCNL Funzioni Locali, siglato in data 16 novembre 2022 e il Decreto del Ministero dell'Interno del 04 agosto 2011 che disciplina la misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali

Art. 2 Autorizzazione alla missione

1. L'autorizzazione alla trasferta per gli Amministratori comunali in carica viene data dal Sindaco o assessore delegato dal Sindaco.
2. Il dipendente comunale deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio di appartenenza o, in assenza di questi, dal facente funzioni o, in via residuale, dal Segretario.
3. I Responsabili di Servizio devono ottenere preventiva autorizzazione scritta della loro missione dal Segretario Comunale o, in sua assenza, dal Sindaco.
4. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

Art. 3 Uso del mezzo di trasporto

1. Per lo svolgimento delle missioni il personale dipendente dovrà prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione, se disponibili, e il mezzo di trasporto pubblico.
2. I dipendenti e gli amministratori sono preventivamente autorizzati, secondo le modalità previste dall'art. 2, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - quando non risultino disponibili per lo svolgimento della trasferta mezzi di proprietà comunale;
 - quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi;
 - quando l'uso del mezzo pubblico determina conseguenze non positive sulla qualità del servizio;
 - quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta;
 - quando il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o manchi del tutto.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio (utilizzato per servizio), di persone non autorizzate.
4. Gli Amministratori e i dipendenti in missione possono essere autorizzati all'uso di taxi o di mezzi noleggiati

L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti tra le stazioni ferroviarie, le autolinee e gli aeroporti e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

L'uso dell'autovettura a noleggio o del TAXI è consentito solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, l'utilizzo di mezzi pubblici urbani o extraurbani, riconoscendosi in ogni caso il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione comprendente:

- Dichiarazione di responsabilità sulle motivazioni di efficienza/economicità che hanno fatto optare per tale mezzo di trasporto
- Dichiarazione sulle tratte percorse in relazione alle missioni da svolgere
- Fattura comprovante le spese sostenute per il noleggio

Art. 4 Rimborso delle spese di viaggio

1. Al dipendente/amministratore inviato in trasferta spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata.
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre Decorrenze;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
 - c) in caso di utilizzo di mezzo a Noleggio:
 - pagamento del compenso per il noleggio (escluse eventuali assicurazioni aggiuntive);
 - pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

Art. 5 – Rimborso chilometrico

1. I percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori/Dipendenti, solo se formalmente autorizzati vengono rimborsati nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di carburante (benzina verde) per ogni chilometro percorso
2. Oltre a tale rimborso chilometrico sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto (es. pedaggi, parcheggi);
3. L'uso del mezzo proprio solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e per tale motivo può essere utilizzato solo a seguito di specifica e formale autorizzazione.

Art. 6 Rimborso delle spese di soggiorno

1. In occasione di missioni istituzionali svolte nell'ambito del territorio nazionale, fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute.
2. I rimborsi per le spese di soggiorno, previste dal Decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia del 04.08.2011, in attuazione delle previsioni del DL. N° 78/2010, art. 5 co. 9 lett. a), sono le seguenti:
 - a) Missioni di un giorno con pernottamento: € 184,00;
 - b) Missioni fino a 18 ore con pernottamento: € 160,00;
 - c) Missioni di durata non inferiore a 6 ore: € 52,00;
 - d) Missioni fino a 6 ore, a condizione che la distanza sia di almeno 60 Km: € 28,00;
 - e) Missioni fino a 6 ore, con consumazione di un pasto: € 58,00.
3. In occasione di missioni svolte dai dipendenti nell'ambito del territorio nazionale, fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute sulla base degli articoli precedenti e le spese di soggiorno secondo gli importi stabiliti dai Contratti Collettivi Funzioni Locali, attualmente disciplinati all'articolo 57 del CCNL siglato in data 16 novembre 2022.

Art. 7 Liquidazione delle spese

Al termine della missione/trasferta, gli Amministratori e i dipendenti attestano in autodichiarazione, mediante l'utilizzo di apposito modulo la data di inizio e fine della missione/trasferta, i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute debitamente giustificate e documentate.

Il modulo di richiesta di liquidazione deve essere inoltrato al Responsabile del Servizio Ragioneria al quale

spetta la liquidazione finale delle spese sostenute.

Il rimborso delle spese per vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.

Il rimborso per le spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

Non è consentito in nessun caso il rimborso delle 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.

Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore/Dipendente, lo stesso dovrà apporre la propria firma e sarà allegato a idonea autocertificazione di veridicità.

Art.8 Norma finale

Per quanto non disciplinato dalle presenti norme regolamentari si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative le presenti norme dovranno ritenersi automaticamente adeguate.

Art. 9 Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.



Comune di Novafeltria
Provincia di Rimini

ORDINE DI MISSIONE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

Accertata la necessità di adempimenti d'interesse comunale da svolgersi a cura del sottoindicato dipendente, fuori dalla sede di servizio e di residenza;

DISPONE

Che il dipendente _____

Con la qualifica di _____

Si recherà a _____

Con l'utilizzo del seguente Mezzo di trasporto:

- ☐ autovettura comunale
- ☐ ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea.....
- ☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

Per conto e nell'interesse del Comune, il giorno _____

per _____

Novafeltria, li _____

IL RESPONSABILE



Comune di Novafeltria

Provincia di Rimini

DATI DELLA MISSIONE

Il sottoscritto dipendente _____ Residente in _____

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Dichiara

Mezzo di trasporto:

- ☐ autovettura comunale
- ☐ mezzo pubblico.....
- ☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia.....

targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

- ☐ località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
- ☐ (solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
- ☐ (solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)
- ☐ (solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione
.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia _____ -
targa _____ è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e
che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio,

IL DIPENDENTE



Comune di Novafeltria
Provincia di Rimini

ORDINE DI MISSIONE

IL SINDACO

Accertata la necessità di adempimenti d'interesse comunale da svolgersi a cura del sottoindicato amministratore, fuori dalla sede di servizio e di residenza;

DISPONE

Che l'amministratore _____

Con la qualifica di _____

Si recherà a _____

Con l'utilizzo del seguente Mezzo di trasporto:

- ☐ autovettura comunale
- ☐ ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea.....
- ☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

Per conto e nell'interesse del Comune, il giorno _____

per _____

Novafeltria, li _____

IL SINDACO



Comune di Novafeltria
Provincia di Rimini

DATI DELLA MISSIONE

Il sottoscritto amministratore _____ Residente in _____

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Dichiara

Mezzo di trasporto:

- ☐ autovettura comunale
- ☐ mezzo pubblico.....
- ☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia.....

targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

- ☐ località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
- ☐ (solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
- ☐ (solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)
- ☐ (solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione
.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia _____ -
targa _____ è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e
che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio,

IL SINDACO



Comune di Novafeltria
Provincia di Rimini

LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE (con mezzo pubblico)

Il sottoscritto _____ Residente in _____

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Chiede

la liquidazione delle somme risultanti dal presente prospetto, a rimborso delle spese di missione sostenute per:

MEZZO PUBBLICO

Da – a _____

Mezzo di trasporto _____

Costo biglietto € _____

Da – a _____

Da – a _____

Mezzo di trasporto _____

Costo biglietto € _____

Da – a _____

A sommare TOT. (spese mezzo) € _____

SPESE DI SOGGIORNO E ALTRE SPESE

Pasti _____

Pernottamento _____

Taxi _____

Altro _____

A sommare TOT. (altre spese) € _____

FIRMA _____



Comune di Novafeltria
Provincia di Rimini

LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE (con autovettura comunale)

Il sottoscritto _____ Residente in _____

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Chiede

la liquidazione delle somme risultanti dal presente prospetto, a rimborso delle spese di missione sostenute per:

AUTOVETTURA COMUNALE

Da – a _____

Costo autostrada € _____

Costo parcheggio € _____

Da – a _____

Costo autostrada € _____

Costo parcheggio € _____

A sommare TOT. (spese mezzo) € _____

SPESE DI SOGGIORNO E ALTRE SPESE

Pasti _____

Pernottamento _____

Taxi _____

Altro _____

A sommare TOT. (altre spese) € _____

FIRMA _____



Comune di Novafeltria
Provincia di Rimini

LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE (con mezzo proprio)

Il sottoscritto _____ Residente in _____

Consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Chiede

la liquidazione delle somme risultanti dal presente prospetto, a rimborso delle spese di missione sostenute per:

MEZZO PROPRIO

Da – a _____

Km percorsi _____

Rimborso di 1/5 prezzo litro di benzina € _____

Costo autostrada € _____

Costo parcheggio € _____

Da – a _____

Km percorsi _____

Rimborso di 1/5 prezzo litro di benzina € _____

Costo autostrada € _____

Costo parcheggio € _____

A sommare TOT. (spese mezzo) € _____

SPESE DI SOGGIORNO E ALTRE SPESE

Pasti _____

Pernottamento _____

Taxi _____

Altro _____

A sommare TOT. (altre spese) € _____

FIRMA _____