



# COMUNITÀ MONTANA CALORE SALERNITANO

ALBANELLA - ALTAVILLA SILENTINA - CAMPORA - CASTEL SAN LORENZO - GIUNGANO - LAURINO - MAGLIANO VETERE -  
MONTEFORTE CILENTO - PIAGGINE - ROCCADASPIDE - SACCO - STIO - TRENTINARA - VALLE DELL'ANGELO

84069 ROCCADASPIDE (SA) - Via Cesine, 3 - Tel.: 0828/941132 - fax.: 0828/ 947570

[www.cmcalore.it](http://www.cmcalore.it) - [www.ecoturismocmcalore.it](http://www.ecoturismocmcalore.it) - E-mail: [info@cmcalore.it](mailto:info@cmcalore.it)

## REGOLAMENTO

per il rimborso delle spese di viaggio e missioni sostenute dagli  
Amministratori

Approvato con delibera di Consiglio Generale n° ~~16~~ del 19.12.2016

## INDICE

**Art. 1** - Oggetto del Regolamento

**Art. 2** – Viaggi di rappresentanza che danno diritto al rimborso

**Art. 3** – Autorizzazioni

**Art. 4** – Tipologia mezzi di trasporto

**Art. 5** – Viaggi per accesso alla sede dell'Ente

**Art. 6** – Rimborso spese di viaggio per missioni

**Art. 7** – Rimborso delle spese di viaggio per accesso alla sede dell'Ente con uso del mezzo proprio

**Art. 8** – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

**Art. 9** – Rimborso spese di soggiorno

**Art. 10** - Modalità di liquidazione delle spese

**Art. 11** – Anticipo dell'Economo

**Art. 12** – Norme transitorie e finali

## **Articolo 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese di viaggio sostenute dagli Amministratori della Comunità Montana Calore Salernitano per le loro attività istituzionali, (Presidente, Assessori e Consiglieri) in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

## **Articolo 2**

### **Viaggi di rappresentanza che danno diritto al rimborso**

1. Gli Amministratori della Comunità Montana Calore Salernitano che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal comune di Roccadaspide, dove ha sede l'Ente, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute nella misura stabilita dal CCNL dell'area della Dirigenza, così come stabilito dall'art. 2 del decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 4 agosto 2011, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 comma 12, D.L. n.78/2010 (convertito con legge n. 122 del 30/7/2010) e alle norme che definiscono il tetto massimo annuale della spesa consentita.
2. Si definiscono viaggi autorizzati tutte quelle attività, connesse all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, per le quali esiste un nesso diretto tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato di rappresentanza, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
3. Costituisce, altresì, viaggio connesso all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli Organi delle associazioni nazionali e regionali degli enti locali (UNCCEM) di cui la Comunità Montana fa parte o all'interno dei quali l'amministratore è stato nominato per la sua, specifica qualità di Presidente o Assessore della Comunità Montana.
4. Sono altresì compresi i viaggi degli Amministratori componenti le delegazioni dell'Ente per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, con comunità locali italiane o straniere quando sussiste un interesse economico, morale o sociale della popolazione del Comprensorio della Comunità Montana.

## **Articolo 3**

### **Autorizzazioni**

1. Tutti i viaggi degli Assessori e dei Consiglieri previsti dal presente Regolamento devono essere autorizzati dal Presidente. L'autorizzazione, di norma, deve essere preventiva, descrivendo, sommarariamente, la ragione del viaggio, il luogo di

durata del viaggio. Qualora, per ragioni obiettive, non sia stato possibile firmare l'autorizzazione preventivamente, questa sarà apposta dal Presidente a margine della richiesta di rimborso presentata dall'Assessore o dal Consigliere al fine di attestare che la missione abbia avuto luogo in ragione del mandato di rappresentanza.

2. La richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal Settore Programmazione e Finanze, deve contenere, come innanzi precisato, la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare e ogni altra informazione utile a preventivarne il costo da rimborsare.
3. Nessuna autorizzazione è necessaria per il Presidente che dovrà comunque compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dal Settore Finanze.

#### **Articolo 4**

##### **Tipologia mezzi di trasporto**

1. Gli Amministratori devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico oppure, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.
2. L'uso del mezzo proprio è consentito solo nei seguenti casi:
  - a) se non sono disponibili i mezzi dell'Ente e l'uso dei mezzi pubblici presenta le difficoltà di cui alle successive lettere b) c) e d);
  - b) se gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli orari;
  - c) se il mezzo proprio risulta più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
  - d) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto, oppure l'uso di quest'ultimo è possibile solo utilizzando più mezzi (pullman, treno, traghetto, ecc.) anche della stessa natura per coprire più tratte per raggiungere la destinazione rendendone il ricorso dispendioso per i tempi e per i modi;
3. 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, il mezzo proprio non è concesso per lo svolgimento di trasferte all'estero.

#### **Articolo 5**

##### **Viaggi per accesso alla Sede dell'Ente**

1. Agli Amministratori che non risiedono a Roccadaspide, nel caso di utilizzo del mezzo proprio per raggiungere la sede dell'Ente, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute dalla propria residenza per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi di amministrazione e sue articolazioni (Giunta Esecutiva, Consiglio Generale, Commissioni Consiliari e Conferenze dei Capogruppo).

2. Al Presidente e agli Assessori, in particolare, il rimborso delle spese di viaggio, calcolate dalla residenza di ciascuno fino alla sede dell'Ente, spetta anche per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, a norma dell'articolo 84 del TUEL.

## **Articolo 6**

### **Rimborso spese di viaggio per missioni**

1. Unitamente alle spese di soggiorno (vitto e alloggio), all'Amministratore in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate 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, purché adeguatamente giustificata e motivata (sciopero mezzi pubblici, percorso non coperto da mezzo pubblico);
  - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Ente:
    - pagamento del pedaggio autostradale;
    - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;
  - c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio:
    - l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto per coprire tutto il percorso dalla propria residenza alla sede oggetto della missione; la spesa rimborsabile è quella commisurata al prezzo del biglietto che avrebbe pagato utilizzando uno o più mezzi di trasporto pubblico, anche per più tratte in coincidenza; il biglietto da applicare è quello più economico, come precisato nel successivo comma 2.
2. Sarà cura del Settore Programmazione e Finanze individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi specifici e che saranno commisurate:
  - per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 2<sup>a</sup> classe;
  - per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale e nazionale ai biglietti del treno di 2<sup>a</sup> classe o aereo classe economica. Coloro che utilizzano compagnie aeree Low Cost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando copia della mail di conferma della prenotazione e copia della carta d'imbarco nominativa.
3. Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico. Per la restante tratta non coperta da specifico mezzo pubblico, si terrà conto del prezzo del pullman che si sarebbe pagato in presenza di specifico servizio di trasporto, desumendolo per analogia da tratte analoghe.
4. Se l'amministratore è autorizzato, per una stessa missione, ad avvalersi per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed in tal caso verrà applicato l'art. 6 comma 1 lett c) del presente regolamento.

## Articolo 7

### **Rimborso spese di viaggio per accesso alla Sede dell'Ente con uso del mezzo proprio**

1. All'Amministratore non residente a Roccadaspide che, per le ragioni di cui all'articolo 5, raggiunge la Sede della Comunità Montana con il mezzo proprio – come valida e insostituibile alternativa all'uso del mezzo dell'Ente o del mezzo pubblico – spetta il rimborso delle spese di viaggio.
2. In particolare, il rimborso spettante è pari al prezzo che l'Amministratore avrebbe dovuto pagare, per l'andata e il ritorno, se avesse usato il mezzo di trasporto pubblico dalla sua residenza alla sede dell'Ente.
3. Nel caso in cui non esiste servizio di trasporto pubblico diretto dalla residenza dell'Amministratore alla sede dell'Ente, per il calcolo del rimborso, si farà riferimento al prezzo dei biglietti di andata e ritorno dei mezzi di trasporto pubblico esistenti che, anche per percorsi non diretti, assicurano comunque il collegamento tra la residenza e la Sede. Qualora non esista, tra la residenza e la sede, neanche il servizio di trasporto pubblico a percorso indiretto, si prenderà come riferimento il prezzo del biglietto dell'autobus riferito ad un percorso analogo.
4. Per il calcolo, a cui provvederà il Settore Programmazione e Finanze su richiesta dell'Amministratore interessato, si applicheranno i prezzi dei biglietti più economici (Autobus e treni 2<sup>a</sup> classe).
5. Il rimborso agli Amministratori sarà effettuato previa presentazione di dichiarazione, controfirmata dal Presidente, attestante i giorni in cui l'Amministratore si è recato presso la sede dell'Ente per lo svolgimento di attività amministrative i cui contenuti devono essere sinteticamente precisati.
6. Il rimborso al Presidente sarà effettuato previa presentazione di dichiarazione attestante i giorni in cui egli si è recato presso la Sede con sintetica indicazione delle attività svolte.

## Articolo 8

### **Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio**

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio, comprese quelle di vitto ed alloggio, effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale e riferirsi alla singola persona dell'Amministratore in missione.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sottoscritta dai singoli Amministratori in cui, come già indicato nel precedente articolo 7, risultino indicate le date e i luoghi dei singoli viaggi compiuti, i chilometri percorsi di volta in volta e le ragioni del viaggio.
3. 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, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

4. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Settore Programmazione e Finanze per la liquidazione dopo 12 mesi dall'effettivo svolgimento delle attività che l'hanno fatta maturare.

## **Articolo 9**

### **Rimborso spese di soggiorno**

Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione in ambito nazionale e internazionale è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate e giustificate, per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dall'art.3 del D.M. 4 agosto 2011 del Ministero dell'Interno, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativo e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento. La misura attuale è quella sotto riportata:

€ 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno di intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza. Per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui alle lettere seguenti.

€ 160,00 per missioni fuori sede che non superino le 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. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00.

Qualora l'Ente risulti in disavanzo senza piano di rientro o in condizioni deficitaria strutturale di cui all'art. 242 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si applica una riduzione non inferiore al 25% agli importi massimi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

## **Articolo 10**

### **Modalità di liquidazione delle spese**

1. Il Dirigente del Settore Programmazione e Finanze provvede, mensilmente, alla liquidazione del rimborso delle spese, su richiesta dell'Amministratore interessato, corredata della documentazione in originale e di una dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sulla durata, sulle finalità della missione, e sulle ragioni degli accessi in sede con mezzo proprio.

2. La richiesta, autocertificata e su modulo predisposto dal Settore stesso, deve contenere o recare in allegato tutti gli elementi utili a comprovare il diritto e la misura del rimborso.

### **Articolo 11** **Anticipo dell'Economo**

1. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore può essere disposta la erogazione di una anticipazione da parte dell'Economo entro i limiti di spesa economale per singola operazione.
2. Entro 5 giorni dal termine della missione l'interessato deve rimettere il rendiconto delle spese debitamente documentati come indicato negli articoli precedenti.

### **Articolo 12** **Norme transitorie e finali**

1. Il presente regolamento viene applicato a decorrere dalla sua data di approvazione con delibera di Consiglio Generale, che ne dispone anche la pubblicazione sul sito WEB istituzionale dell'Ente, nella sezione Trasparenza, sottosezione Atti Generali, a norma dell'art. 12, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
2. Le disposizioni del presente regolamento possono applicarsi per riconoscere il rimborso spese agli Amministratori effettuate anche nell'anno in corso, a condizione che siano rispettati i valori, le condizioni e le modalità di rimborso qui disciplinati.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.