



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

---

**REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL RIMBORSO DELLE SPESE DI  
VIAGGIO E MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI**



## **ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI**

#### **1. Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi spese degli "Amministratori" dell'Ente, intendendo come tali il Presidente ed i componenti del Comitato Istituzionale d'Ambito dell'EGAS per lo svolgimento di attività istituzionali.

#### **2. Individuazione delle missioni**

1. Compiono missione gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si recano fuori dall'ambito territoriale del Comune ove ha sede legale l'Ente.

Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
  - b) missioni all'estero.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio del Comune ove ha sede legale l'Ente direttamente e immediatamente 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'Ente e con le eventuali deleghe conferite.

#### **3. Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate per iscritto dal Presidente del Comitato Istituzionale d'Ambito, previa formale richiesta che autocertifichi la sussistenza dei requisiti presupposti. In caso di oggettiva urgenza è ammessa l'autorizzazione rilasciata anche in modo informale, ad esempio mediante comunicazione mail, ferma restando la necessità della presentazione della richiesta formale e della successiva adozione del formale provvedimento di autorizzazione.
2. L'autorizzazione deve indicare le finalità della missione, i giorni di missione, la durata e la località di trasferta nonché la motivata richiesta per l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio ove ne ricorrano i presupposti.
3. Nessuna autorizzazione è richiesta per il Presidente, che dovrà limitarsi a compilare un'autocertificazione.

#### **4. Uso del mezzo di trasporto**

1. Gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal Comune ove ha sede legale l'Ente devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.
2. Gli Amministratori devono essere preventivamente autorizzati per iscritto dal Presidente del Comitato Istituzionale d'Ambito per l'utilizzo del mezzo proprio, che dà diritto al rimborso esclusivamente nei seguenti casi:
  - quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza dei mezzi di trasporto pubblico;
  - quando il mezzo pubblico comporta un costo maggiore e l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente;
  - quando l'orario dei mezzi pubblici non è conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione e/o al mandato, comportando un eccessivo dispendio di tempo;
  - quando, a seguito dell'impiego del mezzo proprio, si evita un pernottamento;
  - quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi e l'utilizzo del mezzo pubblico non sia conciliabile con l'attività da svolgere;
  - quando risultano indisponibili i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o sul proprio mezzo qualora utilizzato per missione, di persone non autorizzate.
4. Gli Amministratori autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Ente da qualsiasi responsabilità dichiarando:
  - a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada;
  - b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione contro la responsabilità civile dei veicoli;
  - c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del codice della strada;
  - d) di sollevare l'Ente da ogni responsabilità per danni a persone o cose causati o subiti nell'utilizzo del veicolo durante la missione.
5. L'utilizzo del taxi deve essere limitato ai soli casi in cui il tragitto non sia servito da altri mezzi pubblici o per eventi eccezionali che lo rendano indispensabile, quali ad esempio lo sciopero dei mezzi pubblici e/o l'inconciliabilità tra l'orario dei mezzi pubblici e l'espletamento delle incombenze connesse alla missione e/o al mandato.
6. In caso di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale non è consentito l'uso del mezzo proprio.

#### **5. Rimborso spese di viaggio**

1. Agli Amministratori in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, 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 sostenuta per l'utilizzo del taxi, purché adeguatamente motivata e ricadente nei casi di cui all'art. 4, comma 5 del presente regolamento;
  - b) in caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'Ente:

- rimborso del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di utilizzo del mezzo proprio:
  - rimborso corrispondente alla spesa che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso in cui l'amministratore avesse utilizzato i mezzi di trasporto pubblico;
- 2. Ai fini della valutazione della convenienza economica per l'Amministrazione, ciascuna richiesta di rimborso sarà oggetto di specifica istruttoria da parte dei competenti uffici dell'Ente, che tenga conto, tra l'altro, della possibile incidenza dei tempi di viaggio sull'attività dell'Amministratore nonché dell'esigenza di non aggravare i tempi di percorrenza per gli spostamenti che potrebbero comportare costi indiretti per la finanza pubblica.
- 3. Qualora, per la stessa missione, l'amministratore sia autorizzato ad avvalersi per una parte del tragitto della propria vettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo.
- 4. Nei casi di cui al comma 1, lettera a), il rimborso è effettuato tenendo conto dei seguenti limiti massimi:
  - in treno, nave ed altri mezzi di trasporto extra-urbano: prima classe;
  - in aereo: classe economica.

## **6. Rimborso delle spese di soggiorno**

1. Agli Amministratori in missione spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore a quelle fissate dalla normativa vigente, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativo e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento. Detto rimborso viene attualmente determinato, in analogia a quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, nelle misure massime sotto riportate:
  - a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento.
  - b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
  - c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
  - d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1 lettera d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto: il tale caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.
4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro nell'ambito del medesimo arco temporale.
5. Il rimborso avviene sulla base della spesa effettivamente sostenuta, se ricompresa nei limiti di cui sopra, e adeguatamente giustificata con la documentazione attestante la spesa di soggiorno.

## **7. Rimborso spese di viaggio per il tragitto residenza – sede dell'Ente**

1. I componenti del Comitato istituzionale d'Ambito che risiedono fuori dal Comune ove ha sede legale l'Ente e che debbano recarsi con il proprio mezzo di trasporto presso la sede legale dell'Ente o altra sede individuata per la partecipazione alle sedute dell'organo di cui fanno parte, hanno diritto al rimborso

delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute, secondo quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento.

2. Ai fini della valutazione della convenienza economica per l'Amministrazione, gli uffici dell'Ente effettuano una specifica istruttoria volta ad esaminare tutte le casistiche che si riferiscono ai componenti del Comitato, utilizzando parametri quali il percorso e la relativa distanza chilometrica, il prezzo medio del carburante, il consumo medio di carburante del mezzo di proprietà di ciascun componente, nonché i mezzi pubblici eventualmente utilizzabili, le relative tariffe, i tempi di percorrenza e la compatibilità con gli orari delle sedute.
3. I rimborsi di cui al presente articolo si applicano anche per la presenza necessaria degli amministratori presso la sede degli uffici, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali attribuite, intendendosi per tali quelle riconducibili alle esigenze connesse all'esercizio del mandato.
4. Nel caso in cui l'amministratore utilizzi un mezzo di proprietà dell'ente di appartenenza, potrà essere stipulata apposita convenzione con il medesimo ente volta a regolamentare il rimborso in favore di quest'ultimo degli importi corrispondenti alla spesa che l'Ente avrebbe sostenuto in caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblico.

## **8. Liquidazione delle spese**

1. L'amministratore, al fine del rimborso delle spese di missione, attesta in autocertificazione la sede della missione, la distanza, l'ora di inizio e di fine della stessa (durata utile anche ai fini della verifica del diritto al rimborso spese per vitto ed alloggio), i mezzi utilizzati e le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate in originale.
2. Alla richiesta di rimborso devono essere altresì allegate le autorizzazioni di cui all'art. 3 e di cui all'art. 4 comma 2 del presente Regolamento.
3. Ai fini del rimborso l'amministratore attesta in autocertificazione le spese di viaggio sostenute per il tragitto residenza – sede dell'Ente, indicando le date dei singoli viaggi compiuti e/o allegando l'eventuale documentazione esistente in caso di utilizzo di mezzo pubblico (biglietti, ecc.).
4. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga la generalità dell'Amministratore, lo stesso deve apporre la propria firma.
5. Le richieste di rimborso delle spese di viaggio e di missione sostenute devono essere presentate al Dirigente competente entro 30 giorni dalla data del viaggio o dalla data di conclusione della missione.
6. 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 (privato o dell'Ente) nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

## **9. Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione**

1. Per le missioni degli amministratori può essere disposta, su loro richiesta scritta vistata dal dirigente competente, l'erogazione di una anticipazione da parte dell'economista dell'Ente in misura non superiore al 90% del presumibile ammontare delle spese di viaggio e soggiorno. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro quindici giorni dalla missione e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

## **10. Entrata in vigore**

1. Il suddetto regolamento, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, entra in vigore nel 15° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo dell'Ente.