



## **Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po**

COMACCHIO 44022 – C.so G. Mazzini n. 200 – Tel 0533/314003 – Fax 0533/318007

c.f. 91015770380 P.IVA 01861400388 – e-mail: parcodeltapo@parcodeltapo.it

---

### **COMITATO ESECUTIVO**

---

#### **DELIBERAZIONE N. 30**

SEDUTA DEL 18/06/2015

L'anno duemilaquindici addì diciotto del mese di giugno alle ore 15,30 si è riunito, regolarmente convocato presso la sede dell'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po, C.so G. Mazzini n. 200 in Comacchio, il Comitato Esecutivo.

Assiste il Dirigente, Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco, la quale provvede alla redazione del presente verbale.

	Presenti	Assenti
Sig. Massimo Medri	X	
Sig. Alberto Lealini	X	
Sig.ra Mara Roncuzzi	X	
Sig. Tiziano Tagliani	X	

Essendo presenti n. 4 componenti del Comitato Esecutivo, la seduta è dichiarata valida e il Comitato Esecutivo procede ad approvare il seguente

#### **OGGETTO:**

<p><b>APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER MISSIONI ED ACCESSI DEGLI AMMINISTRATORI;</b></p>
---

## IL COMITATO ESECUTIVO

*Richiamato l'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) che prevede:*

- “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.*
- 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”.*

Richiamato il Decreto Interministeriale del 04 agosto 2011 attuativo del sopra citato art. 84 che fissa le regole relative alla misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori in occasione delle missioni istituzionali.

Rilevato che il citato decreto consente agli Enti, nell'esercizio della propria autonoma finanziaria, di rideterminare in riduzione le misure dei rimborsi.

Preso atto che l'art.2 del citato Decreto Interministeriale rinvia per quanto attiene il rimborso delle spese di viaggio degli amministratori a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni-autonomie locali.

Visto inoltre l'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010 convertito in Legge n. 122/2010, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”, il quale dispone la cessazione di ogni effetto delle disposizioni contenute nei contratti collettivi inerenti il rimborso delle spese per missioni.

Preso atto degli orientamenti espressi dalla Corte dei Conti Sezioni Riunite in sede di controllo in base al quale è tuttora consentito agli enti locali di autorizzare l'uso del mezzo di trasporto privato da parte dei propri dipendenti (e quindi gli amministratori) previa regolamentazione che disciplini le modalità di ristoro del costo del mezzo proprio corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, 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.

Rilevato che i mezzi dell'Ente sono impiegati dal personale per lo svolgimento delle attività istituzionali di vigilanza idraulica, patrimoniale e manutenzione oltre che per i compiti d'ufficio del personale amministrativo e tecnico.

Tenuto conto, inoltre, dell'interpretazione restrittiva del sopra richiamato art. 84 comma 3 del D.Lgs 267/200 da parte della Corte dei Conti, la quale per ragioni di contenimento dei costi della pubblica amministrazione collega la ricorrenza del requisito della “necessaria presenza” alla previsione di apposite norme statutarie e regolamentari del Comune e ad un obbligo giuridico, escludendo la rimborsabilità dei costi di viaggio legati alla presenza dell'amministratore negli uffici comunali, discrezionale, in giornata diversa da quella della seduta dell'organo di appartenenza in quanto coperti dall'indennità percepita per la carica.

Rilevato, altresì, che l'art. 84 comma 3 del D.Lgs 267/2000 recante la disciplina dei rimborsi spese per gli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'Ente 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, non è stata oggetto di interventi normativi.

Atteso che, a tutt'oggi, l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po non ha ancora disciplinato la specifica materia riguardante le modalità di trattamento economico relativo alle spese di viaggio e di missioni degli amministratori dell'Ente.

Considerato necessario disciplinare con apposito regolamento i presupposti, le condizioni e le modalità di rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori nelle due ipotesi disciplinate dai commi 1 e 3 dell'art. 84 TUEL.

Ritenuto opportuno, inoltre, disciplinare con apposito regolamento le missioni istituzionali e i rimborsi spese degli Amministratori contemplando anche l'utilizzo dell'autovettura di proprietà.

Acquisito il parere, espresso ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, della regolarità tecnica e contabile, dal Direttore a.i. Dott.ssa Maria Pia Pagliaruso.

Visti:

- lo Statuto dell'Ente;
- il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- la L. RER. n. 24/2011;
- il D.Lgs. n. 267/2000.

Con voti unanimi favorevoli

#### DELIBERA

- 1) di approvare il “Regolamento per la disciplina dei rimborsi spese per missioni ed accessi degli amministratori” nel testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante;

#### DELIBERA

Di conferire al presente atto l'immediata eseguibilità ai sensi di quanto disposto dall'art. 134, 4 comma, del D.Lgs. 267/00, stante l'urgenza di provvedere.



*Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità - Delta del Po*

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER MISSIONI  
ED ACCESSI DEGLI AMMINISTRATORI**

Approvato con Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 30 del 18/06/2015

## **INDICE:**

**Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

**Articolo 2 – Individuazione delle missioni**

**Articolo 3 - Autorizzazione alla missione**

**Articolo 4 - Uso del mezzo di trasporto**

**Articolo 5 - Rimborso spese di viaggio**

**Articolo 6 - Rimborso spese di soggiorno**

**Articolo 7 - Liquidazione delle spese**

**Articolo 8 – Anticipazione delle spese di missione**

**Articolo 9 – Copertura assicurativa**

**Articolo 10 – Accesso alla sede**

**Articolo 11 - Disposizioni finali**

**Articolo 12 - Entrata in vigore**

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori e, precisamente, dai componenti del Comitato Esecutivo e della Comunità del Parco, per lo svolgimento delle attività istituzionali, per l'accesso alla sede e per le missioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 84 del TUEL D.Lgs 267/2000.

### **Art. 2 – Individuazione delle missioni**

Compiono missione gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si recano fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'Ente.

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari, studi, congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Ente.

### **Art. 3 - Autorizzazione alla missione**

Gli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'Ente devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente, attraverso l'apposito Modulo Allegato.

Non è richiesta l'autorizzazione per le missioni del Presidente del Comitato Esecutivo o del Presidente della Comunità del Parco i quali dovranno compilare l'allegato modulo o modulistica di identico contenuto.

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

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

Gli amministratori dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal Presidente del C.E. per l'utilizzo del proprio mezzo, in sostituzione del mezzo pubblico, possibile nei seguenti casi:

- quando risultino indisponibili i mezzi dell'ente;
- quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
- quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari;
- quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o sul proprio mezzo qualora utilizzato per missione, di persone non autorizzate.

Gli amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Ente da responsabilità dichiarando, nell'apposito modulo:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

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

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, di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea (treni, navi, aerei) con il limite della 2<sup>a</sup> classe o classe economy per i voli;
- rimborso della spesa taxi, purché adeguatamente motivata;

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

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
  - l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico;
  - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente motivata e documentata;
  - per calcolare le distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dall'amministratore, verranno consultati gli appositi siti internet (ad esempio googlemaps).
  - qualora, per una stessa missione, l'amministratore si avvalga solo per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nell'apposito spazio del modulo di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed i relativi chilometri effettuati.

#### **Art. 6 - Rimborso spese di soggiorno**

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute, in misura comunque non superiore ai seguenti importi:

- a) Euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) Euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) Euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) Euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'Ente. Qualora risulti da apposita dichiarazione dell'amministratore interessato la consumazione del pasto, il rimborso si effettua anche se la missione è stata effettuata in una località distante meno di 60 km.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

#### **Art. 7 - Liquidazione delle spese**

La liquidazione del rimborso delle spese avviene 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.

#### **Art. 8 – Anticipazione delle spese di missione**

Per le missioni da compiere, gli Amministratori che facciano richiesta all'Ufficio Economato, possono avere un congruo anticipo in denaro, quantificato in 2/3 della spesa presunta, ragguagliato alla durata ed alle prevedibili spese di viaggio da sostenere.

Al termine di ciascuna missione e comunque entro un mese dall'anticipazione, gli interessati sono tenuti alla rendicontazione delle spese sostenute corredata dei documenti giustificativi.

Ove l'interessato non provvede alla rendicontazione entro il termine anzidetto, si provvederà d'ufficio al recupero delle somme anticipate.

#### **Art. 9 – Copertura assicurativa**

L'Amministratore inviato in missione, come definita all'art. 2, e autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto è assicurato dall'Ente con apposita polizza assicurativa che copra i rischi, non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento del mezzo di trasporto da lui condotto, nonché di lesioni invalidanti o di decesso eventualmente subiti dallo stesso.

#### **Art. 10 – Accesso alla sede**

Agli Amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune della sede dell'Ente, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute 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. Il rimborso km è pari al costo del biglietto del mezzo pubblico per la tratta di riferimento.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Ulteriori norme legislative in materia che possono intervenire dopo l'adozione del presente regolamento, costituiscono modifica e integrazione allo stesso.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del 1° Gennaio 2015.

Costituisce parte integrante del presente regolamento il modulo allegato per l'autorizzazione alla missione e di richiesta di liquidazione e rimborso delle spese sostenute.



**MODULO**  
**AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE DEGLI**  
**AMMINISTRATORI IN OCCASIONE DI MISSIONI**

**SEZIONE A - AUTORIZZAZIONE**

Prot. \_\_\_\_\_

Comacchio, \_\_\_\_\_

Al Presidente  
del Comitato Esecutivo /  
della Comunità del Parco

Il sottoscritto Amministratore \_\_\_\_\_

**Chiede l' autorizzazione**

A recarsi \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_.

A tal proposito informa che:

- percorrerà con mezzo dell'Ente;
- percorrerà con mezzo pubblico;
- percorrerà con \_\_\_\_\_ proprio automezzo tipo  
\_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_ il  
tragitto \_\_\_\_\_ per complessivi km. \_\_\_\_\_

in quanto:

- non risultano disponibili i mezzi dell'Ente;
- si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza dei mezzi di linea;
- il mezzo proprio risulta economicamente più conveniente;
- l'impiego di tale mezzo evita un pernottamento.

**Il sottoscritto dichiara** di sollevare l'Ente di Gestione per i Parchi e la Biodiversità – Delta del Po da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso, e allega documentazione attestante il motivo della missione e di aver preso atto che in caso di autorizzazione dell'uso del mezzo proprio l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico.

**SI AUTORIZZA AD EFFETTUARE LA MISSIONE**

IL PRESIDENTE

L'AMMINISTRATORE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SEZIONE B – RENDICONTO AI FINI DEL RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
**dichiara**, che la missione di cui trattasi si è articolata nel seguente modo:

DATA	Orario partenza	Orario Rientro	Luogo	Motivo	Utilizzo mezzo proprio		DICHIARAZIONE km percorsi (*)
					(barrare casella)	la	
					SI	NO	
					SI	NO	
					SI	NO	

(\*) i chilometri devono essere indicati solo nel caso di utilizzo del mezzo proprio e calcolati con il motore di ricerca **Google maps (o altro similare)** sul percorso effettivamente seguito.

**NOTA DELLE SPESE SOSTENUTE** (come da documentazione allegata (scontrini, ricevute fiscali, biglietti, ecc.)

Ferrovia	€
Aereo	€
Altri mezzi di trasporto	€
Autobus extraurbani	€
Metropolitana	€
Autobus urbani	€
Taxi	€
Pedaggio autostradale	€
Parcheggio	€
Vitto	€
Pernottamento	€
Altro (specificare)	€
<b>TOTALE SPESE SOSTENUTE</b>	€

Quota di iscrizione ai convegni o manifestazioni varie: € \_\_\_\_\_

Dichiara di aver ricevuto dall'economista generale la somma di € \_\_\_\_\_ quale  
anticipazione delle spese sostenute come da quietanza n. \_\_\_\_\_ del  
\_\_\_\_\_;

**N.B.: non sono rimborsabili gli "extra" (ad esempio: telefonate personali, frigobar, contravvenzioni, ecc.)**

Visto:

IL DIRIGENTE

L'Amministratore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Letto approvato e sottoscritto.

ORIGINALE

IL PRESIDENTE  
(Massimo Medri)

IL VERBALIZZANTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

---

### ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione viene pubblicata all'albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi, ai sensi degli artt. 124, comma 2 e 134, comma 3 del D.Lgs. 267/00, in data 23/06/2015 ;

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

Comacchio \_\_\_\_\_

---

### ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data odierna \_\_\_\_\_, per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione ex artt. 134, commi 1, 2 e 3 del D.Lgs. 267/00.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

Si attesta che la deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa Maria Pia Pagliarusco)

---