



# *Empedocle Consorzio Universitario Agrigento*

## **Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**N. 2 del 06/03/2026**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LE MISSIONI E I RIMBORSI.

L'anno duemilaventisei del giorno 06 del mese di marzo alle ore 16,00 e seguenti, nella sede di Via Quartararo n. 6, in seguito ad invito di convocazione, si è riunito il Consiglio di Amministrazione con l'intervento dei Signori:

|                          |                       |                                      |
|--------------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| <b>Perino Giovanni</b>   | <b>PRESIDENTE</b>     | <b>P</b>                             |
| <b>Sanzo Raffaele</b>    | <b>VICEPRESIDENTE</b> | <b>PRESENTE<br/>IN VIDEOCHIAMATA</b> |
| <b>Lo Nigro Giovanna</b> | <b>CONSIGLIERE</b>    | <b>PRESENTE<br/>IN VIDEOCHIAMATA</b> |

Risultano presenti n. 3 e assenti n. //

Presiede il **PRESIDENTE, dott. Perino Giovanni**

Assiste con funzioni di Segretario la dott.ssa **Laura Grado**

È presente il dott. **Giuseppe La Porta**, consulente, a titolo gratuito, a supporto delle attività del Servizio Finanziario e dell'ufficio di Contabilità

È assente, anche se regolarmente convocato, il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Presidente, constatato che il numero dei presenti è legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

Il Presidente relaziona in merito al punto all'ordine del giorno, dopo una breve ed esauriente esposizione

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Vista l'allegata proposta di deliberazione n. 3 del 05/03/2026, avente ad oggetto "*Approvazione Regolamento per le missioni e i rimborsi*";

Considerato che gli elementi istruttori e valutativi inseriti nella proposta ne consentono l'approvazione;

Preso atto dei pareri e dei visti resi dal responsabile dell'Area Amministrativa e, *ad interim*, dell'Area Finanziaria, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

Ritenuto pertanto di dovere approvare l'atto nello schema predisposto;

Vista la L. R. 30/2000 s.m.i.;

Visto il vigente Statuto dell'Ente;

Con voti unanimi favorevoli espressi in forma palese

**DELIBERA**

1. **Di approvare**, per come approva, l'allegata proposta di deliberazione n. 3 del 05/03/2026, avente ad oggetto "*Approvazione Regolamento per le missioni e i rimborsi*"
2. **Di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000, per consentire l'immediata attuazione di quanto disposto.
3. **Di incaricare** gli uffici competenti dell'esecuzione della presente deliberazione.

Punto 1 all'o.d.g. "Approvazione Regolamento per le missioni e i rimborsi"

☒ **approvato**

☐ **rinvitato**

☐ **ritirato**

Letto confermato e sottoscritto:

I CONSIGLIERI

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

f.to Raffaele Sanzo

f.to Giovanni Perino

f.to Laura Grado

f.to Giovanna Lo Nigro



---

Copia conforme all'originale (Art. 18 del D.P.R. 445/2000)

Agrigento, li \_\_\_\_\_

il funzionario Amm.vo

---

### ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito ufficiale di questo Consorzio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi.

Si attesta altresì, che l'estratto/oggetto della presente deliberazione è stato pubblicato nel sito internet di questo Consorzio con decorrenza dal \_\_\_\_\_ entro \_\_\_\_\_ giorni dall'emanazione/approvazione, art.6 L.R.11/2015

Il responsabile della pubblicazione

dott. Giancarlo Giuliana

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Responsabile del Servizio AA.GG., certifica che copia della presente

**DELIBERAZIONE** è stata pubblicata all'albo pretorio on-line di questo

Consorzio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, per 15 giorni

consecutivi e che contro la stessa non furono presentati reclami.

Agrigento \_\_\_\_\_

Il Responsabile E.Q.

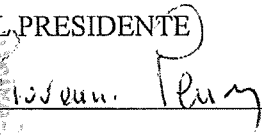


# *Empedocle Consorzio Universitario di Agrigento*

Proposta di deliberazione per il Consiglio di Amministrazione

N. 03 del 05/03/2026

Oggetto: approvazione “*Regolamento per le missioni e i rimborsi*”

IL PRESIDENTE  
Firma 

## IL PRESIDENTE

**Premesso** che questo Ente consortile è sprovvisto di un “**Regolamento per le missioni e i rimborsi**” e che pertanto è necessario dotarsi di una disciplina organica delle missioni e dei rimborsi spese, in coerenza con i principi dettati dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e dalla normativa nazionale in materia di utilizzo di risorse pubbliche;

### Visti:

- La deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 01 del 19/02/2026 avente ad oggetto “Approvazione del DUP e dello schema di bilancio di previsione EE.FF. 2025/2027”;
- La deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 31/03/2025 avente ad oggetto “Approvazione del PIAO Piano integrato di attività e organizzazione per il triennio 2025-2027”.

**Dato atto** che l’art. 84 del D. Lgs. 267/2000 disciplina il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori degli enti locali, prevedendo, tra l’altro, che:

- agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente, 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;
- la liquidazione del rimborso delle spese è effettuata 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;
- 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 alle sedute e per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;

**Richiamato** il decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, adottato d'intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, che disciplina le modalità e i limiti dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli amministratori degli enti locali, stabilendo che tali rimborsi:

- sono dovuti per le missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza;
- devono essere riferiti a spese effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti massimi ivi previsti;

**Ritenuto** che, pur operando il Consorzio in un ambito distinto rispetto agli enti locali territoriali, la disciplina dettata dall'art. 84 del D.Lgs. 267/2000 e dal citato decreto ministeriale costituisca un utile termine di raffronto sistematico per definire, in via regolamentare, criteri di rimborso improntati a:

- effettività e documentazione delle spese;
- connessione diretta con l'espletamento di funzioni istituzionali o di servizio;
- economicità, congruità, sobrietà e trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;

**Visto** lo schema di "Regolamento per le missioni e i rimborsi" allegato al presente atto, quale parte integrante e sostanziale, nella versione, che:

- definisce la nozione di missione/trasferta differenziando la sede ordinaria di servizio per il personale dipendente e il comune di residenza (o diverso domicilio eletto ai fini del mandato) per i componenti della governance;
- disciplina in modo organico le spese di viaggio, vitto, alloggio e le spese accessorie connesse alle missioni fuori sede;
- prevede specifici limiti quantitativi ai rimborsi, nonché obblighi di motivazione e di documentazione delle spese sostenute;

**Considerato in particolare che:**

- gli artt. 5, 6 e 7 del Regolamento disciplinano le missioni fuori dalla sede del Consorzio, prevedendo: la preferenza per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici o comunque economicamente convenienti; il rimborso delle spese di viaggio, di vitto e, nei casi previsti, di alloggio, entro limiti massimi prestabiliti e nel rispetto dei principi di economicità e congruità;
- l'art. 8, disciplina una fattispecie distinta dalla missione fuori sede, concernente la permanenza prolungata della governance presso la sede del Consorzio, esclusivamente nei casi in cui i componenti degli organi di governo, pur risiedendo in altro comune, permangano per più giorni consecutivi presso la sede per esigenze istituzionali connesse all'esercizio del mandato; chiarisce espressamente la non sovrapposizione con la disciplina delle missioni fuori sede di cui agli artt. 5, 6 e 7; esclude in tali casi qualsiasi rimborso di spese di alloggio; limita il trattamento riconoscibile alla sola spesa di vitto, nel limite massimo di euro 30,00 per ciascun giorno di effettiva presenza, quale trattamento specifico e più contenuto rispetto a quello spettante in caso di missione fuori sede; subordina il rimborso alla piena documentazione delle spese e alla tracciabilità dell'effettiva presenza presso la sede del Consorzio; si ispira ai principi di economicità, congruità e trasparenza che informano i rimborsi spettanti agli amministratori degli enti pubblici, in coerenza con i richiamati riferimenti normativi;

**Ritenuto** pertanto necessario fissare, in coerenza con le modifiche legislative, con gli orientamenti giurisprudenziali e con le prassi in materia di rimborsi agli amministratori pubblici, le disposizioni regolamentari relative alle spese di missione, di trasferte e di permanenza prolungata presso la sede, nel rispetto dei principi di buon andamento, corretto utilizzo delle risorse, tracciabilità e controllabilità delle spese sostenute;

**Visti:**

- il D.Lgs. 165/2001;
- il Contratto Collettivo Nazionale del comparto Enti Locali in vigore;
- lo Statuto del Consorzio;
- i regolamenti interni dell'Ente;
- il regolamento contabile di cui al D.P.R. n. 97/2003;
- la Legge di Bilancio 2025 (Legge 207/2024), per quanto attiene ai profili di tracciabilità dei pagamenti della pubblica amministrazione;

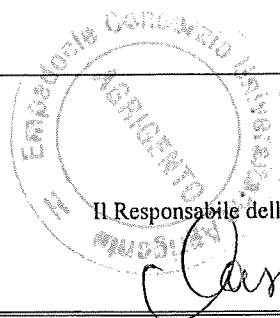
**PROPONE**

1. **Di stabilire** che la premessa narrativa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende totalmente richiamata.
  2. **Di approvare** il “Regolamento per le missioni e i rimborsi” nella versione allegata al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale del presente atto.
  3. **Di dare atto** che il Regolamento così approvato costituisce il quadro di riferimento vincolante per la gestione delle missioni, delle trasferte e dei rimborsi relativi al personale dipendente e ai componenti degli organi di governo del Consorzio.
  4. **Di disporre** che copia del presente atto e del Regolamento allegato sia trasmessa ai titolari di posizione organizzativa, alla RSU dell'ECUA e alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, nonché a tutti i componenti della governance.
- 5 **Di pubblicare** il presente provvedimento:
- a) per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on-line, escludendo le parti relative ai dati sensibili, in Amministrazione trasparente – sottosezione personale- nel rispetto della privacy;
  - b) per estratto e permanentemente nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente estratto/Atti/Pubblicità/ notiziato entro 7 giorni dalla Registrazione dell'atto integrale all'albo pretorio, ai sensi della L.R. n.11 del 26.06.2015, escludendo le parti contenenti dati sensibili nel rispetto della privacy.

**Oggetto: approvazione “Regolamento per le missioni e i rimborsi”**

SERVIZIO/UFFICIO: AA.GG./UFF.

Agrigento, lì 05/03/2026



Il Responsabile dell'istruttoria

*[Signature]*

*Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITA' TECNICA*

*Si esprime parere*

- ☐ favorevole
- ☐ non dovuto (in quanto la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione d'entrata)
- ☐ contrario per i seguenti motivi

Agrigento, lì \_\_\_\_\_

*il Responsabile*

*Parere del Responsabile in merito alla REGOLARITA' CONTABILE attestante la Copertura Finanziaria*

*Impegno n° \_\_\_\_\_*

*Si esprime parere*

- ☐ favorevole
- ☐ non dovuto (in quanto la proposta non comporta impegno di spesa o diminuzione d'entrata)
- ☐ contrario per i seguenti motivi
- ☐ N.B. Provvedimento ritenuto senza riflessi contabili

Agrigento, lì \_\_\_\_\_

*Il Responsabile E.Q.*



## *Empedocle Consorzio Universitario Agrigento*

### **REGOLAMENTO PER LE MISSIONI E I RIMBORSI**

#### **Art. 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina condizioni, modalità e limiti relativi allo svolgimento delle missioni e delle trasferte e al rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente e dai componenti degli organi di governo del Consorzio.
2. Il Regolamento è adottato nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità e distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.

#### **Art. 2 – Definizioni**

1. Per "missione" o "trasferta" si intende ogni spostamento temporaneo effettuato per ragioni di servizio o per l'espletamento del mandato istituzionale, fuori dalla sede ordinaria di servizio per il personale dipendente e fuori dal comune di residenza per i componenti della governance .
2. Per "personale dipendente" si intendono i lavoratori subordinati del Consorzio, per i quali la sede ordinaria di servizio è quella risultante dal contratto di lavoro o da successivo provvedimento formale di assegnazione .
3. Per "governance" si intendono Presidente, Vice Presidente, Consiglieri di Amministrazione e componenti del Collegio dei Revisori, per i quali la sede di riferimento ai fini delle missioni è il comune di residenza anagraficamente risultante.
4. Nel caso in cui la governance disponga di diverso domicilio eletto ai fini del mandato, il Consorzio può assumere tale domicilio quale riferimento, con apposito atto.

CR

### **Art. 3 – Principi generali**

1. Le missioni devono essere strettamente connesse a esigenze di servizio o a funzioni istituzionali.
2. Il rimborso è riconosciuto esclusivamente per spese effettivamente sostenute, documentate e congrue.
3. Le missioni della governance costituiscono esplicazione diretta delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e non sono soggette a preventiva autorizzazione gestionale, fermo restando il controllo amministrativo-contabile ai fini della liquidazione.

### **Art. 4 – Autorizzazione e disciplina delle missioni**

#### **1. Personale dipendente**

- a) Le missioni sono subordinate a preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Generale o del Responsabile competente.
- b) La richiesta deve indicare: nominativo, destinazione, durata, motivazione, mezzo di trasporto, eventuali spese previste.
- c) In assenza di autorizzazione preventiva non è ammesso rimborso, salvo urgenze motivate e successivamente convalidate.

#### **2. Governance**

- a) Le missioni connesse all'esercizio del mandato non sono soggette a preventiva autorizzazione.
- b) Ai fini del rimborso, deve essere presentata nota spese con motivazione analitica e documentazione fiscale.
- c) Il Servizio Amministrativo verifica esclusivamente regolarità formale, congruità economica e riconducibilità alle funzioni istituzionali.
- d) L'assenza di motivazione o documentazione comporta il diniego del rimborso.

### **Articolo 5 – Mezzi di trasporto**

1. È privilegiato l'uso di mezzi pubblici.
2. Sono rimborsabili spese documentate per trasporto ferroviario, aereo, marittimo, autobus e taxi se motivati.

ck

3. Sono altresì rimborsabili, alle medesime condizioni di documentazione e motivazione, i servizi di taxi sharing e di trasporto in condivisione (es. NCC o car sharing a chiamata) purché risulti economicamente conveniente e funzionale rispetto alle esigenze istituzionali della missione .
4. Per i componenti della governance residenti in località distante dalla sede del Consorzio tale da non consentire il rientro giornaliero, sono rimborsabili le spese di viaggio necessarie per il raggiungimento della sede e per il rientro, nei limiti della tariffa economicamente più conveniente compatibile con le esigenze istituzionali.
5. L'uso del mezzo proprio è ammesso: per i dipendenti, previa autorizzazione; per la governance, previa indicazione nella nota spese.
6. Il rimborso chilometrico è calcolato nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per chilometro, oltre pedaggi e parcheggi documentati.

#### **Art. 6 – Spese di vitto**

1. In caso di missione fuori dalla sede del Consorzio è riconosciuto il rimborso di euro 30,00 per ciascun pasto documentato.
2. Se la missione supera le 8 ore giornaliere, è ammesso il rimborso di due pasti per un massimo di euro 60,00.

#### **Articolo 7 – Spese di alloggio**

1. In caso di missione superiore a 24 ore è rimborsabile il pernottamento nel limite massimo di euro 150,00 per notte, previa documentazione fiscale.
2. Le spese devono essere congrue e coerenti con criteri di economicità.
3. Ai soli fini del rimborso delle spese di alloggio, la missione può avere inizio il giorno antecedente rispetto all'effettivo impegno istituzionale ovvero terminare il giorno successivo, qualora ciò sia reso necessario dagli orari dei mezzi di trasporto, dalla distanza o da oggettive esigenze organizzative e tali circostanze siano indicate nella richiesta di missione o nella nota spese .

EW

4. In tali casi sono ammesse a rimborso le relative spese di pernottamento, sempre nel limite massimo di euro 150,00 per notte e nel rispetto dei principi di economicità e congruità di cui al comma 2 .

#### **Art. 8 – Permanenza prolungata della governance presso la sede**

1. La fattispecie disciplinata dal presente articolo è distinta dalla missione fuori dalla sede del Consorzio di cui agli articoli 5, 6 e 7 e trova applicazione esclusivamente nei casi in cui i componenti della governance permangano per più giorni consecutivi presso la sede del Consorzio per esigenze istituzionali connesse all'esercizio del mandato.
2. Nei casi di cui al comma 1:
  - a) non sono rimborsabili spese di alloggio;
  - b) sono rimborsabili le sole spese di vitto nel limite massimo di euro 30,00 per ciascun giorno di effettiva presenza, quale trattamento specifico e più contenuto rispetto a quello previsto per le missioni fuori sede.
3. L'importo di cui al comma 2, lett. b), è cumulabile in relazione ai giorni effettivi di permanenza, previa idonea documentazione delle spese sostenute e dell'effettiva presenza presso la sede del Consorzio.
4. Il trattamento di cui al presente articolo è definito nel rispetto dei principi di economicità, congruità e trasparenza propri dei rimborsi spettanti ai componenti degli organi di governo degli enti pubblici, come desumibili dal quadro normativo nazionale, ivi compreso l'art. 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibile con la natura e l'autonomia regolamentare del Consorzio

#### **Art. 9 – Spese accessorie**

Sono rimborsabili spese strettamente necessarie allo svolgimento della missione, previa autorizzazione per i dipendenti o motivazione per la governance.

CW

#### **Art. 10 – Nota spese**

1. La richiesta di rimborso deve essere presentata su modulistica predisposta.
2. Devono essere allegati giustificativi fiscali in originale.

#### **Art. 11 – Liquidazione**

1. Il Servizio Amministrativo provvede alla liquidazione previa verifica di regolarità e congruità entro 30 giorni dalla data di richiesta del rimborso.
2. La liquidazione relativa alla governance non comporta valutazione sull'opportunità politico-istituzionale della missione.

#### **Art. 12 – Divieti**

Non è ammesso cumulo di rimborsi per medesime spese né rimborso di spese già sostenute da terzi.

CW



# *Empedocle Consorzio Universitario Agrigento*

## **Modello di Richiesta di Rimborso Spese di Missione**

**Al Servizio Amministrativo ECUA**

**Oggetto:** Richiesta di liquidazione spese di missione

**II/La sottoscritto/a:** Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Qualifica: \_\_\_\_\_

La liquidazione delle spese sostenute in occasione della seguente missione:

- Destinazione: \_\_\_\_\_
- Motivazione della missione: \_\_\_\_\_
- Periodo (dal/al): \_\_\_\_\_
- Durata complessiva (ore/giorni): \_\_\_\_\_
- Mezzo di trasporto utilizzato:
  - ☐ Mezzo proprio (indicare targa e chilometri percorsi): \_\_\_\_\_
  - ☐ Mezzo pubblico (specificare): \_\_\_\_\_
- Eventuali spese previste/autorizzate: \_\_\_\_\_

**Dichiara** di aver sostenuto le seguenti spese, per le quali allega i relativi giustificativi fiscali in originale:

| Tipologia Spesa        | Importo | Descrizione/Note | Allegato n. |  |
|------------------------|---------|------------------|-------------|--|
| Trasporto              |         |                  |             |  |
| Vitto<br>(pranzo/cena) |         |                  |             |  |
| Alloggio               |         |                  |             |  |
| Pedaggi/Park           |         |                  |             |  |
| Altro (specificare)    |         |                  |             |  |

**Totale spese richieste a rimborso:** € \_\_\_\_\_

*CM*

**Dichiara inoltre**

- che le spese sopra indicate sono state effettivamente sostenute per ragioni di servizio,
- che non sono state oggetto di rimborso da parte di terzi,
- che la missione è stata preventivamente autorizzata (salvo casi di urgenza motivata e successivamente convalidata).

**Allega:**

- Autorizzazione preventiva alla missione (ove prevista)
- Giustificativi fiscali in originale delle spese sostenute

Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_