

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

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

1. Il presente Regolamento si applica agli Amministratori comunali, si cui all'art. 77, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori dal territorio del Comune ove ha sede l'ente presso cui svolgono le funzioni pubbliche.
2. Agli Amministratori di cui al comma 1 spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, nella misura prevista dal presente Regolamento ed in misura comunque non superiore a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno in data 4 agosto 2011 (pubblicato sulla G. U. n. 256 del 3.11.2011).
3. I riferimenti normativi in materia sono:
  - a) il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., recante approvazione del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
  - b) in particolare l'art. 84 del suddetto testo unico, come modificato dall'art. 5, comma 9, lettere a) e b) del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
  - c) l'intesa della Conferenza Stato – città ed autonomie locali nella seduta del 16 marzo 2011.

### **Art. 2 – Missioni che danno diritto ai rimborsi.**

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in conformità a quanto dispone il presente Regolamento, gli Amministratori di questo Ente che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono la funzione pubblica per la quale sono stati eletti/nominati.
2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo ricevuto.

### **Art. 3 – Autorizzazioni.**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, utilizzando l'apposito stampato all'uopo predisposto (allegato al presente regolamento).
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale, ove presente, ovvero dal Sindaco.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio o di chi, in loro assenza, ne sta facendo le veci.
5. Il Responsabile di Settore competente (1) deve essere sempre informato della missione, prima dell'autorizzazione all'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art. 4 – Individuazione delle missioni.**

1. Costituisce missione, purchè preventivamente e debitamente autorizzata, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio di competenza, direttamente e rigorosamente 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'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
2. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui l'Ente fa parte.

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

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal territorio del Comune ove ha sede l'ente di appartenenza, agli Amministratori comunali spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese documentate per i viaggi effettivamente compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
  - a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1<sup>a</sup> classe, nonché un compartimento singolo in carrozze letti per viaggi compiuti nottetempo;
  - b) su navi: 1<sup>a</sup> classe;
  - c) su aerei: business class o economy;
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle fermate di autolinee e dalle stazioni aeroportuali di arrivo al luogo di missione e viceversa, ove risultante necessario per adempiere alla missione.
4. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del mezzo di trasporto proprio o all'uso di mezzi noleggiati esclusivamente in caso di accertata e motivata:
  - a) indisponibilità di mezzi di servizio dell'ente all'uso destinati;
  - b) impossibilità/inconciliabilità all'uso di mezzi pubblici con il percorso e/o gli orari della missione.

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

1. In occasione delle missioni istituzionali di cui all'art. 5, agli Amministratori comunali spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura 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 di appartenenza.
2. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore comunale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad Euro 58,00.=.
3. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili tra loro.
4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

#### **Art. 7 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio**

1. La liquidazione del rimborso delle spese di cui agli artt. 5 e 6 è effettuata su richiesta dell'Amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
2. Qualora dalla documentazione di cui al comma 1 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione degli artt. 5 e 6, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.
3. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata esclusivamente in originale.
4. Per i percorsi compiuti dagli Amministratori con mezzi propri è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate, oltre a durata e finalità, le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
5. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe dovuto/potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno (o somma dei costi dei biglietti dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti/potuti utilizzare, se più di uno).
6. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore solleva il Comune da ogni responsabilità per l'uso del proprio mezzo relativamente alle coperture assicurative, tasse automobilistiche, rispetto del Codice della Strada ed eventuale trasporto di persone o cose estranee alla finalità della missione/all'ente.
7. 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 utilizzato nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.

#### **Art. 8 – Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione**

1. Per le missioni di durata superiore alle 18 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione dell'importo nella misura massima dei 2/3 dell'ammontare delle spese di viaggio e soggiorno presunte o stimate, e comunque nel limite massimo previsto dagli artt. 5 e 6, e dall'apposito Regolamento di Economato dell'ente.
2. Dell'acconto ricevuto l'Amministratore dovrà rilasciare quietanza scritta al servizio Economato dell'ente e l'importo così anticipato sarà detratto dalla somma delle competenze complessive di rimborso spese della missione compiuta.

#### **Art. 9 – Modalità di liquidazione.**

1. La liquidazione del rimborso delle spese di viaggio è effettuata dal Servizio Economato dell'Ente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione di autorizzazione alla missione, debitamente compilata e sottoscritta a consuntivo, e delle (allegate) ricevute in originale delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute.
2. I documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute dovranno essere conformi alle vigenti disposizioni fiscali in materia per poter essere ammessi al rimborso.
3. Qualora il mezzo proprio utilizzato dall'Amministratore fosse dotato di telepass, farà fede la copia dell'estratto conto, dove saranno evidenziati le date ed i percorsi relativi alle missioni effettuate con tale modalità.

#### **Art. 10 – Trattamento fiscale dei rimborsi spese.**

1. I rimborsi delle spese effettivamente sostenute e documentate non concorrono alla determinazione del reddito degli Amministratori comunali.

#### **Art. 11 – Rinvio all'autonomia normativa degli enti locali.**

1. Ferme restando le tipologie di missioni previste dall'art. 6, comma 1, gli enti locali possono, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione le misure dei rimborsi. Gli enti dissestati e gli enti in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., applicano una riduzione non inferiore al 5% agli importi dei rimborsi di cui all'art. 6.

#### **Art. 12 – Abrogazione.**

1. E' abrogato il Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 12 febbraio 2009, recante la fissazione della misura del rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori comunali in occasione delle missioni istituzionali.

#### **Art. 13 – Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva, e produce i propri effetti con decorrenza dal 18.11.2011 (data di entrata in vigore del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, pubblicato sulla G. U: n. 256 del 3.11.2011).  
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali che disciplinano la materia nel tempo vigenti.

# COMUNE DI SAN MARTINO BUON ALBERGO

Provincia di Verona

## FOGLIO DI MISSIONE AMMINISTRATORI

Il Sig. \_\_\_\_\_

titolo / carica \_\_\_\_\_

si recherà a \_\_\_\_\_

per (motivo) \_\_\_\_\_

dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_

all'uopo è autorizzato all'uso di mezzo (indicare il mezzo autorizzato):

- COMUNALE (indicare tipologia \_\_\_\_\_ e targa \_\_\_\_\_ )
- PUBBLICO
- PRIVATO (indicare la motivazione: \_\_\_\_\_ )

IL SINDACO / IL PRESIDENTE

S. Martino B.A. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ attesta sotto la propria responsabilità:

- che la distanza dalla Sede Municipale alla località della missione è di km. \_\_\_\_\_ (indicare solo la distanza)

- che la percorrenza complessiva è risultata pari a km. \_\_\_\_\_ (indicare i complessivi km. percorsi)  
con uso di mezzo PRIVATO (indicare tipologia \_\_\_\_\_ e targa \_\_\_\_\_ )

- che la durata della missione è stata la seguente:

dal giorno \_\_\_\_\_ (ore \_\_\_\_\_)

al giorno \_\_\_\_\_ (ore \_\_\_\_\_)

per un totale di ore \_\_\_\_\_

- si allega documentazione giustificativa delle spese di viaggio e/o soggiorno sostenute di cui si chiede il rimborso:

- SI
- NO

L'Amministratore

S. Martino B.A. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N.B.: una volta compilato e sottoscritto, il presente foglio di missione va consegnato, in originale, all'Ufficio Economato dell'Ente, unitamente alle ricevute originali delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute.

Tabella di liquidazione al Sig. \_\_\_\_\_, per missione preventivamente autorizzata, del rimborso delle **spese di soggiorno** effettivamente sostenute e documentate (come da allegate ricevute in originale)

2) del rimborso forfettario omnicomprensivo (indicare la tipologia di riferimento):

- n. \_\_\_ giorni di missione, con pernottamento (max. Euro 184,00) = Euro \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_ giorni di missione (inferiore a 18 ore), con pernottamento (max. Euro 160,00) = Euro \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_ periodi di missione (di almeno 6 ore), (max. Euro 52,00) = Euro \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_ periodi di missione (inferiore a 6 ore), distante almeno 60 km. (max. Euro 28,00) = Euro \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_ periodi di missione (inferiore a 6 ore), con pasto (max. Euro 58,00) = Euro \_\_\_\_\_

Totale rimborso = Euro \_\_\_\_\_  
(effettuato per cassa dall'Economo comunale)

L'Economo comunale

S. Martino B.A. \_\_\_\_\_

Tabella di liquidazione al Sig. \_\_\_\_\_, per missione preventivamente autorizzata, del rimborso delle **spese di viaggio** effettivamente sostenute e documentate (come da allegate ricevute in originale) relativamente al percorso dalla Sede Municipale a \_\_\_\_\_ e ritorno:

- costo viaggio in taxi = Euro \_\_\_\_\_
- costo viaggio in bus/tram = Euro \_\_\_\_\_
- costo viaggio in treno = Euro \_\_\_\_\_
- costo viaggio in aereo = Euro \_\_\_\_\_
- totale = Euro \_\_\_\_\_ (A)

- spese per prenotazioni/supplementi = Euro \_\_\_\_\_
- spese per cuccetta = Euro \_\_\_\_\_
- spese per pedaggio autostradale = Euro \_\_\_\_\_
- spese per parcheggio = Euro \_\_\_\_\_
- spese per \_\_\_\_\_ = Euro \_\_\_\_\_
- spese per \_\_\_\_\_ = Euro \_\_\_\_\_

- spese di viaggio (solo in caso di uso di mezzo privato):
  - percorrenza complessiva = km. \_\_\_\_\_ (a)
  - costo carburante al litro = Euro \_\_\_\_\_ (b)
  - importo pari a 1/5 di (b) = Euro \_\_\_\_\_ (c)
  - Valore risultante = (a) x (c) = Euro \_\_\_\_\_ (X)
  - Valore rimborsabile (non superiore al valore teorico di (A)) = Euro \_\_\_\_\_

Totale spettante a rimborso (somma) = Euro \_\_\_\_\_  
Somma eventualmente anticipata = Euro \_\_\_\_\_  
Totale da liquidare a rimborso = Euro \_\_\_\_\_  
(effettuato per cassa dall'Economo comunale)

L'Economo comunale

S. Martino B.A. \_\_\_\_\_

Per quietanza:

L'Amministratore comunale

S. Martino B.A. \_\_\_\_\_