



COMUNE DI SCANDIANO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI SCANDIANO

Il presente Regolamento:

1. E' stato adottato con delibera di Consiglio Comunale n. **72** nella seduta del **28/07/2023**
2. E 'stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 08/08/2023 al 23/08/2023 con Rep. n. 1060.



INDICE

PARTE I CRITERI GENERALI

| | |
|--------------------------------|--------|
| Art. 1 Oggetto del regolamento | pag. 3 |
|--------------------------------|--------|

PARTE II

ATTIVITA' SVOLTE FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE

| | |
|--|--------|
| Art. 2 Definizione e individuazione delle missioni | pag. 3 |
| Art. 3 Missioni del Sindaco | pag. 3 |
| Art. 4 Missioni del Presidente del Consiglio Comunale | pag. 4 |
| Art. 5 Missioni degli Assessori e dei Consiglieri Comunali | pag. 4 |
| Art. 6 Autorizzazione e rinuncia alla missione | pag. 4 |
| Art. 7 Missione istituzionale all'estero | pag. 5 |

PARTE III

TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE MISSIONI

| | |
|---|--------|
| Art. 8 Spese di viaggio | pag. 5 |
| Art. 9 Spese di soggiorno | pag. 6 |
| Art. 10 Liquidazione del rimborso spese | pag. 7 |
| Art. 11 Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione | pag. 8 |

PARTE IV

AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI SCANDIANO

| | |
|---|--------|
| Art. 12 Spese di viaggio | pag. 8 |
| Art. 13 Liquidazione del rimborso spese | pag. 9 |

PARTE V

NORME FINALI

| | |
|--|---------|
| Art. 14 Pubblicità | pag. 9 |
| Art. 15 Abrogazioni ed entrata in vigore | pag. 10 |



PARTE I I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi dovuti agli Amministratori comunali, intendendo per tali Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali, nei casi di:
 - a. svolgimento di missioni collegate ad attività svolte al di fuori del territorio comunale ove ha sede l'Ente (art. 84 comma 1 D.Lgs. 267/2000 e DM 04/08/2011);
 - b. partecipazione degli Amministratori che risiedono fuori del territorio comunale alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate (art. 84 comma 3 D.Lgs. 267/2000).

PARTE II ATTIVITA' SVOLTE FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE

Art. 2

Definizione e individuazione delle missioni

1. Ai fini del presente regolamento, per missione si intende qualunque attività, che sia stata preventivamente deliberata e/o autorizzata secondo le indicazioni contenute nei successivi articoli, svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, manifestazioni o iniziative cui è richiesta la rappresentanza dell'Ente, convegni e riunioni, avente attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
2. Le missioni si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - b) missioni al di fuori del territorio nazionale.

Art. 3

Missioni del Sindaco

1. Il Sindaco non deve essere autorizzato per i viaggi e le missioni eseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni. E' comunque prevista la preventiva comunicazione scritta al Dirigente competente in base all'assetto organizzativo dell'Ente, per la verifica della copertura finanziaria delle eventuali spese.
2. Il Sindaco comunica preventivamente alla Giunta le missioni che intende effettuare, di durata superiore ad 1 giorno, informando in merito al luogo, alla durata e alle finalità.



Art. 4

Missioni del Presidente del Consiglio Comunale

1. Il Presidente del Consiglio Comunale, per ragioni connesse all'attività di rappresentanza istituzionale ovvero su delega del Sindaco a rappresentare il Comune, può recarsi in missione senza necessità di apposita autorizzazione. E' comunque tenuto a darne preventiva comunicazione scritta al Sindaco nonché al Dirigente competente per la verifica della copertura finanziaria delle eventuali spese.

Art. 5

Missioni degli Assessori e dei Consiglieri Comunali

1. Gli Assessori possono recarsi in missione previa autorizzazione del Sindaco.
2. I Consiglieri Comunali possono recarsi in missione previa autorizzazione del Presidente del Consiglio.
3. Il Sindaco può delegare singoli Assessori a recarsi in missione in rappresentanza del Comune in occasione di eventi di carattere istituzionale.

Art. 6

Autorizzazione e rinuncia alla missione

1. Nelle ipotesi in cui la missione debba essere preventivamente autorizzata, l'Amministratore deve presentare apposita richiesta scritta debitamente motivata mediante la modulistica predisposta dall'ufficio competente, specificando il fine istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione nonché l'eventuale richiesta di utilizzo del mezzo proprio.
2. L'autorizzazione viene rilasciata in forma scritta, il Dirigente competente deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine della verifica della disponibilità finanziaria e della legittimità ai sensi del presente regolamento, della quale dà conto con visto apposto sull'autorizzazione.
3. L'Amministratore deve comunicare ai soggetti che hanno autorizzato la missione l'eventuale rinuncia o modifica delle modalità di effettuazione della stessa. La comunicazione va effettuata in forma scritta e deve essere debitamente motivata.
4. Le missioni di durata inferiore alle 6 ore nell'ambito del territorio regionale possono essere autorizzate anche in modo informale (es. mediante e-mail): di tali missioni l'Amministratore interessato, utilizzando la modulistica predisposta dall'ufficio competente, dovrà redigere un rendiconto mensile, entro il 10 del mese successivo, contenente le indicazioni di cui al comma 1, sottoscritto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio a conferma dell'autorizzazione e vistato dal Dirigente ai sensi del comma precedente.

Art. 7

Missione istituzionale all'estero

1. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione di Amministratori allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta, al massimo, da tre componenti ed in ogni caso deve essere data preventiva informazione alla Giunta comunale.



PARTE III

TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE MISSIONI

Art. 8

Spese di viaggio

1. Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni - Autonomie locali, come previsto dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011. Il trattamento verrà automaticamente adeguato in conformità a successive norme contrattuali o di legge.
2. Per l'espletamento delle missioni di cui agli articoli precedenti, gli Amministratori utilizzano mezzi pubblici di linea, treni, navi o aerei. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è comunque limitato al costo del biglietto di prima classe o equiparate. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica; tale limitazione non si applica per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore (art. 18 del D.L. 138/2011 convertito dalla L. 148/2011).
3. Gli Amministratori possono eccezionalmente utilizzare il proprio mezzo di trasporto quando non siano disponibili automezzi dell'amministrazione comunale e:
 - a) manchino i servizi di linea;
 - b) l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - c) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente: la convenienza deve essere accertata raffrontando la spesa che si andrebbe a sostenere nell'ipotesi di uso di mezzi pubblici e quella complessiva derivante invece dall'uso del mezzo privato;
 - d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o per motivi di salute o per la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
 - e) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore.

4. Gli Amministratori devono essere formalmente autorizzati all'uso del mezzo proprio dal medesimo soggetto che autorizza la missione. Ferma restando la necessità che ricorrano i presupposti di cui sopra, l'autorizzazione non è necessaria per il Sindaco e il Presidente del Consiglio.
5. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio ai sensi del comma 3 spetta all'Amministratore un'indennità chilometrica corrispondente ad un quinto di un litro di benzina per ogni chilometro percorso nonché il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo, fermo restando che, nelle ipotesi di cui alle lett. b) e c), il ristoro complessivo che ne consegue verrà in ogni caso stabilito nella misura non superiore agli oneri che sarebbero stati sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici per la medesima destinazione.



6. Non vengono rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo comunale o proprio nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.
7. L'uso del mezzo proprio è autorizzato, previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e previa dichiarazione che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada. Per eventuali sinistri si applicano le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del TUEL.
8. E' anche ammesso l'uso dei taxi per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali di arrivo alle sedi ove si svolgono le attività della missione o al luogo ove gli/le Amministratori soggiornano, nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto pubblici per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali. Il rimborso per l'uso di taxi spetta, su presentazione di ricevute di pagamento che specifichino data e tragitto compiuto.

Art. 9

Spese di soggiorno

- 1 Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come prima colazione, pranzo e/o cena. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per eventuali persone ospiti.
- 2 Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate, in misura non superiore agli importi di seguito indicati, attualmente stabiliti nel Decreto del Ministro dell'Interno del 4 agosto 2011, e successive modifiche.
Agli Amministratori spetta, per le missioni in ambito nazionale, il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate, con i seguenti limiti:
 - a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno si 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;
 - b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino le 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.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al precedente comma 2, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto; in tal caso, la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.
4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
5. Le misure fissate al precedente comma 2 non sono cumulabili tra loro nell'ambito del medesimo arco temporale.
6. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure massime previste al comma 2.



Art. 10

Liquidazione del rimborso spese

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Dirigente del servizio competente, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione di seguito specificata delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e da una dichiarazione sulla durata della missione. La documentazione deve essere presentata in originale.
2. Il rimborso delle spese sostenute per vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.
3. Il rimborso delle spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. Fermo restando quanto stabilito all'art. 8, l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto del costo della benzina per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione. Per la determinazione del costo della benzina si fa riferimento alle tabelle pubblicate dall'ACI. Per il riscontro dei chilometri percorsi si fa riferimento alle distanze indicate nelle cartografie reperibili su Internet ed a quella presumibilmente necessaria per gli spostamenti all'interno della località di destinazione.
5. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.
6. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone, le spese saranno rimborsate all'Amministratore in misura per quota parte.
7. In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, non altrimenti riproducibili, il rimborso dei medesimi è ammesso dietro presentazione:
 - in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente; in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato;
 - documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati.In caso di furto o smarrimento della documentazione attestante le spese di vitto e altre spese non nominative non è ammesso il rimborso.
8. La richiesta di rimborso deve essere effettuata utilizzando l'apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti entro 5 giorni dal rientro dalla missione, allegando la relativa autorizzazione.

Art. 11

Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione

1. Per le missioni degli Amministratori, su loro richiesta scritta vistata dal Dirigente competente che attesta la copertura finanziaria con indicazione dell'impegno di spesa, può essere disposta l'erogazione di un'anticipazione, da parte del Servizio Economato, pari al massimo a 2/3 delle spese presunte.



2. Entro i cinque giorni successivi al rientro dalla missione, l'interessato può versare al Servizio Economato i fondi eventualmente non utilizzati.
3. La liquidazione delle spese ammissibili sostenute avviene con le medesime modalità di cui al precedente art. 10.
4. Nella richiesta di liquidazione l'Amministratore autorizza il recupero dell'anticipazione ricevuta dall'Economo da effettuarsi a cura del Servizio Personale a valere sull'indennità o gettoni spettanti.
L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.
5. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta documentata di liquidazione, il Servizio Personale, in sede di pagamento delle indennità di carica o dei gettoni di presenza, dispone entro al massimo tre mesi il recupero dell'anticipazione.

PARTE IV

AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE

Art. 12

Spese di viaggio

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune ove ha sede l'ente, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per recarsi dalla propria residenza alla sede del Comune 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.
2. Ai fini dell'applicazione di quanto disposto al comma 1:
 - per *residenza* si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
 - per *sede degli uffici* si intende la sede degli uffici del Comune anche se dislocati in sedi diverse dalla residenza municipale di Corso Vallisneri, 6;
 - per *presenza necessaria* si intende la presenza qualificata da un preesistente obbligo giuridico quale quella relativa alla partecipazione alle sedute degli organi o delle commissioni comunali delle quali l'Amministratore sia membro.
3. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio può essere concessa in assenza di mezzi di trasporto pubblico idonei, ovvero, quando l'orario degli stessi non ne consenta la fruizione in tempi conciliabili con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato nonché ogni volta che l'uso del mezzo di trasporto privato sia accertato come economicamente più conveniente o il solo possibile. Il rimborso dei costi sostenuti dall'Amministratore, avviene, a seguito di formale richiesta, con i limiti e le modalità di cui all'art. 8.

Art. 13

Liquidazione del rimborso spese

1. L'Amministratore deve presentare al Dirigente competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio di cui all'art. 12 entro il 10 del mese successivo, congiuntamente ad apposita dichiarazione sottoscritta contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con



- l'indicazione del giorno del viaggio del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, ovvero dei motivi per i quali si è fatto ricorso al mezzo proprio e dei chilometri percorsi.
2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti.
 3. Nella richiesta l'Amministratore deve allegare, firmandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
 4. Il Dirigente competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza dei presupposti richiesti.

PARTE V NORME FINALI

Art. 14

Pubblicità

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", l'elenco degli Amministratori, cui sono stati pagati i rimborsi relativi al presente regolamento con indicazione dei relativi importi.

Art. 15

Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia. Il rinvio alle norme richiamate è da intendersi dinamico per cui è fatta salva eventuale successiva rideterminazione a norma di legge che troverà automatica applicazione.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.

