



***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
COMUNALI***

Approvato con Delibera di Consiglio n. 8 del 06/03/2012

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori comunali in relazione al disposto:
 - A) dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall'art. 2 c. 27 legge 244 del 24 dicembre 2007;
 - B) dell'art. 77 bis, comma 13 della legge 6 agosto 2008 nr. 133;
 - C) del Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011;

Art. 2 - Individuazione delle missioni

1. Compiono missione gli amministratori, di cui all'art.77 c.2 del D.Lgs. 267/2000 che, in ragione del loro mandato, si recano fuori dall'ambito territoriale del Comune;
2. 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'esterno.
3. Costituisce missione qualunque attività 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, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite;

Art. 3 - Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate. L'autorizzazione deve indicare le finalità della missione, i giorni di missione e la località di trasferta nonché l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio; nel caso dei componenti della Giunta comunale la missione è autorizzata dal Sindaco. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio i quali dovranno compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 1;
Il Responsabile del servizio competente (Segreteria Generale) 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 in margine alla autorizzazione.

Le missioni di durata inferiore alle 6 ore nell'ambito del territorio regionale possono essere autorizzate anche in modo informale (es. mediante mail o comunicazione telefonica): di tali missioni l'amministratore interessato dovrà redigere un rendiconto mensile contenente le indicazioni di cui al c. 1, sottoscritto dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio a conferma dell'autorizzazione e vistato dal Responsabile ai sensi del comma precedente.

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Gli amministratori che, in ragione del loro mandato, debbano recarsi fuori dal Comune hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Art. 5 – Classe per i viaggi compiuti

1. Il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea avviene tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - A) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso : classe economica, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
 - B) su navi: classe economica;
 - C) su aerei: economy class.

Art. 6 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso di taxi o di mezzi noleggiati. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

Art. 7 – Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune, in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque 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, come da Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, nella misura sotto riportata:
 - 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 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. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, 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.
 3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
 4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro nell'ambito del medesimo arco temporale.

Art. 8 – Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure massime di rimborso previste dal precedente art. 7, sono incrementate del 15 per cento.
2. Tale incremento non può essere applicato se: a) l'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno b) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.
3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure massime previste all'art. 7 comma 1, lettere c) e d).
4. Le missioni compiute nel territorio della Repubblica di San Marino e nello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

Art. 9- Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente (Servizio Segreteria) su richiesta dell'interessato corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulla finalità della missione. La documentazione deve essere presentata in originale
2. Il rimborso delle spese sostenute per il 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. 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 nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
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. Qualora dalla documentazione di cui al comma 1 risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 7 e del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

Art. 10 – 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'economato in conformità alle disposizioni del vigente regolamento del Servizio Provveditorato Economato.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro sette giorni dalla missione e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Art. 11 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio unitamente alla delibera di approvazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.