

ALL. "A"

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE  
DAGLI AMMINISTRATORI IN OCCASIONE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI**

**Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina, con riguardo agli amministratori, individuati dall'art. 77, comma 2, del T.U. approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., il rimborso delle spese sostenute dagli amm.ri in relazione al disposto di cui all'art. 84, commi 1 e 2 del TUEL e ss. m. e ii.

**ART. 2– INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI**

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del capoluogo comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.

**Art. 3 – AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI**

1. Tutte le missioni devono essere autorizzate per iscritto dal Sindaco.
2. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo art. 7.
3. Il Servizio Affari Istituzionali Generali e Contratti deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria ai sensi del presente regolamento.

**ART. 4 – RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO**

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Ente è dovuto il seguente rimborso per le spese di soggiorno, nei limiti massimi sotto indicati:

- a) € 131,10 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) € 114,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e prevedano un pernottamento;
- c) € 37,05 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) € 19,95 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km. dalla sede dell'ente di appartenenza.

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

3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amm.re locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tale caso la misura massima del rimborso è pari ad € 41,32.

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

## ART. 5 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO; TIPOLOGIA DEI MEZZI UTILIZZABILI

1. Per l'espletamento delle missioni gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:

- a. treni: 2<sup>a</sup> classe, nonché un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b. piroscafi: 2<sup>a</sup> classe;
- c. aerei: classe economy;
- d. altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.

2. L'uso dei taxi è ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali ed in generale dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici).

4. E' altresì consentito l'utilizzo del mezzo proprio quando si accerti che per svolgere la missione/trasferta si sia in presenza di uno dei seguenti tre casi:

- A. Impossibilità di utilizzare un adeguato automezzo di servizio di proprietà del Comune;
- B. Per la durata della missione risulti inopportuno privare la struttura comunale dell'automezzo di servizio;
- C. Missioni in località presso le quali risulti più ragionevole e conveniente autorizzare l'amministratore a partire direttamente dal proprio domicilio senza dover passare dalla sede com.le;

unito ad una delle seguenti circostanze:

D. Trattasi di missione in località non servita da mezzi pubblici;

E. Località raggiungibile con mezzi pubblici ma con orari incompatibili con le esigenze di servizio o risultanti anti economiche.

5. Nel caso specifico in cui l'amministratore sia autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, questi ha diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che l'amministratore 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.

6. L'uso del mezzo proprio di trasporto è consentito previa autorizzazione scritta del Sindaco, seguita dalla dichiarazione sottoscritta dal richiedente dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

## ART. 6 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale (fatture, scontrini, ricevute fiscali, ecc.).

## ART. 7 – RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

1. Gli amministratori sono tenuti a trasmettere al Servizio Affari Istituzionali, Generali e Contratti la richiesta di liquidazione entro 8 giorni dal compimento della missione.

2. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e l'autodichiarazione sulla durata della missione.

3. Qualora dalla documentazione di cui al comma 2 risulti un importo inferiore a quello derivante dall' art.4 le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate

## ART. 8 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative in materia.