



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

***Medaglia d'Oro al Valor Civile***

***Provincia di Grosseto***

***Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano***

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI**

**APPOVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 10 EL 29.04.2014**

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI**

## **TITOLO I Principi generali**

### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori comunali (sindaco, assessori e consiglieri comunali) in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 2 - Autorizzazione alle missioni**

1. Le missioni degli assessori e dei consiglieri comunali sono autorizzate rispettivamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio, dietro presentazione di apposita domanda redatta e sottoscritta come da "Modello n. 1", allegato al presente regolamento.

### **Articolo 3 - Individuazione delle missioni**

1. 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'estero.

2. Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e/o autorizzata, qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del capoluogo del Comune ( Centro urbano di Porto S. Stefano ) ove ha sede il rispettivo ente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale.

3. 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, regionali, provinciali ed intercomunali degli enti locali di cui fanno parte.

### **Articolo 4 - Svolgimento delle funzioni nel territorio comunale**

1. Il Presidente del Consiglio e i consiglieri che risiedono fuori del capoluogo del comune hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate (entro i limiti del territorio comunale), per la partecipazione alle sedute del consiglio comunale e delle commissioni comunali.

2. Agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune – ove ha sede la residenza comunale - spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute del consiglio e della giunta comunale, nonché per la presenza necessaria presso le sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate; "per presenza necessaria", deve intendersi quella riconducibile ad oggettive esigenze connesse allo svolgimento del mandato.

3. Qualora le attività e lo svolgimento delle funzioni di cui ai commi 1 e 2 sono svolte nella frazione di Porto Ercole gli Amministratori ( Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri ) residenti nel capoluogo ( Porto Santo Stefano ) hanno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio sostenute per recarsi nella frazione di Porto Ercole.

## **TITOLO II**

### **Soggetti abilitati alle missioni**

#### **Articolo 5 - Sindaco**

1. Il sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito comunale, provinciale, regionale e nazionale nella sua piena autonomia e senz'altra formalità.
2. Il sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale con autorizzazione della giunta comunale, resa con apposita deliberazione.
3. Al rientro, il sindaco depositerà presso il servizio personale i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, circa la durata della missione.

#### **Articolo 6 - Assessori comunali**

1. Gli assessori comunali, su autorizzazione scritta del sindaco, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale.
2. Gli assessori possono recarsi in missione all'estero per l'espletamento delle funzioni esercitate, o su delega del sindaco per rappresentare l'ente, esclusivamente con autorizzazione della giunta comunale, resa con preventiva deliberazione.
3. Gli assessori, al rientro, depositeranno presso il servizio personale i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, circa la durata della missione.

#### **Articolo 7 – Presidente del Consiglio e Consiglieri Comunali**

1. I consiglieri comunali possono recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale e nazionale, e all'estero, per partecipare a convegni, riunioni, incontri e dibattiti in rappresentanza del comune, su autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio. Il Presidente del Consiglio dispone le proprie missioni nella sua piena autonomia e senza formalità esclusivamente per missioni istituzionali riferite al proprio incarico.

#### **Articolo 8 - Rappresentanza organi associativi**

1. Gli assessori e i consiglieri comunali permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi in cui è rappresentato l'Ente, sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate.

## **TITOLO III**

### **Trattamento delle missioni**

#### **Articolo 9 - Trattamento di missione in ambito nazionale**

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino – in ambito nazionale – fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Ente, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché il seguente rimborso omnicomprensivo per le altre spese, nei limiti massimi sotto indicati:
  - a) **euro 184,00** per ogni 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 dell'ente di appartenenza.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

4. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), é derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto.

5) si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento, colazione, pranzo e cena. Le predette riguardano solo la persona dell'amministratore in missione e non possono esser incluse nelle citate spese il rimborso per le spese per persone ospiti.

### **Articolo 10 – Trattamento di missione all'estero**

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale spettano le misure di rimborso previste dal precedente art. 9, comma 1.

2. Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

### **Articolo 11 - Spese rimborsabili**

1. Le spese effettivamente sostenute ed ammissibili per il rimborso forfetario entro i limiti massimi di cui all'art. 9 sono:

– le spese di alloggio;

– le spese di vitto;

– le spese sostenute per l'uso di fax, telefono, posta elettronica, solo se l'uso stesso risulta effettuato per ragioni di servizio sulla base di idonea documentazione.

### **Articolo 12 - Spese di viaggio**

1. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate in occasione di missioni svolte per recarsi fuori del capoluogo del comune per motivi attinenti allo svolgimento del mandato.

2. L'uso del mezzo aereo é consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi se la sua utilizzazione é giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione.

3. Il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio in classe economy.

4. L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni per la prima classe.

5. L'uso dell'autovettura di proprietà dei singoli amministratori é consentito – dietro presentazione di domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione viene esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'utilizzo del mezzo stesso e che lo stesso è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli – solo eccezionalmente quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore.

**Dà diritto al rimborso nella misura del costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso.**

**In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente o proprio ( utilizzato per servizio ) di persone non autorizzate.**

6. Oltre a quanto stabilito dal comma precedente, verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse, se debitamente documentate.

7. E' consentito l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

L'utilizzo della macchina a noleggio é consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

8. Non è consentito in alcun caso il rimborso delle spese per sanzioni amministrative comminate per violazione al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

### **Articolo 13 - Liquidazione delle spese**

1. Il responsabile del servizio personale dispone la liquidazione, a titolo di rimborso, delle spese sostenute, sulla base di apposita domanda – redatta e sottoscritta dall'interessato come da Modello n. 2, allegato al presente regolamento - e della documentazione che gli interessati devono presentare in originale (autorizzazione alla missione, fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti, ecc., in originale) ivi compreso il rendiconto relativo alle eventuali anticipazioni dell'economista di cui all'articolo successivo.

### **Articolo 14 - Anticipazioni dell'economista**

1. Per le missioni di cui al presente regolamento, l'economista è autorizzato ad anticipare la spesa presunta, qualora la stessa sia superiore ad € 60,00, sulla base di espressa richiesta dell'interessato vistata dal Sindaco.

2. Per la gestione delle anticipazioni saranno osservate le norme del regolamento di contabilità.

3. Qualora, trascorsi dieci giorni dal compimento della missione con una anticipazione di spesa, l'interessato non abbia presentato il rendiconto, il Sindaco solleciterà l'amministratore a produrre la documentazione di cui all'art. 11 entro i successivi dieci giorni, ovvero a rimborsare l'anticipazione ricevuta. Ove l'amministratore persista ingiustificatamente nella mancata esibizione della documentazione delle spese effettivamente sostenute, il Sindaco dispone il recupero dei fondi anticipati detraendoli da quanto maturato a favore dell'interessato per indennità di carica o gettoni di presenza.

## **TITOLO IV Disposizioni finali**

### **Articolo 15 – Rinvio – Abrogazione di norme – Entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli amministratori locali.

2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto e/o incompatibili con il presente regolamento.

3. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata per motivate esigenze con apposita determinazione del dirigente del servizio personale.



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Valor Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

**MODELLO N. 1**

**Autorizzazione missioni amministratori comunali (assessori, presidente consiglio e consiglieri)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di Assessore/Presidente del Consiglio/Consigliere comunale

si recherà, il/i giorno/i \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_

**Mezzo di trasporto:** \_ autovettura comunale ; \_ taxi ; \_ autovettura a noleggio; \_ treno; \_ nave; \_ aereo; \_ altri servizi pubblici di linea.

\_ mezzo proprio ( proprietà, possesso o detenzione ), esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per l'utilizzo del medesimo

**Motivazione uso mezzo proprio/noleggiato**

\_\_ località non servita da mezzi pubblici ( mancanza servizi di linea/non conciliabilità serv. Linea con incombenze );

\_\_ ( solo per mezzo proprio ) :

a) l'uso del mezzo proprio è economicamente più conveniente;

b) dichiara che l'autovettura utilizzata modello..... targa.....é in regola con le norme previste in materia assicurazione e revisione veicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo.

\_\_ ( solo per mezzo noleggiato ) :

a) necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e delle stazione di arrivo al luogo di missione ( alberghi, uffici ecc. ) ;

b) particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

**Note:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

M. Argentario, \_\_\_\_\_  
(firma leggibile) \_\_\_\_\_

VISTO, SI AUTORIZZA  
M. Argentario \_\_\_\_\_  
Il Sindaco/ Presidente Consiglio \_\_\_\_\_



**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**Medaglia d'Oro al Valor Civile**

**Provincia di Grosseto**

**Piazzale dei Rioni, 8 – 58019 Porto S. Stefano**

**MODELLO N. 2**

**Richiesta liquidazione del rimborso delle spese di missione (per sindaco, assessori, Presidente del Consiglio e consiglieri)**

**Al responsabile del servizio personale  
S E D E**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_sindaco; \_ assessore; \_ Presidente del Consiglio; \_ consigliere

Ai sensi del vigente regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori spese di viaggio degli amministratori, dell'art. 84 del Tuel 267/2000, del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno del 12 febbraio 2009, e dell'Accordo della conferenza Stato-Città ed Autonomie locali del 6.10.2010;

chiede

la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di missione sostenute.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essersi recato in missione a \_\_\_\_\_  
per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

2) partenza: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_  
ritorno: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_;

3) mezzo di trasporto:  
\_ autovettura comunale; \_ mezzo proprio; \_ taxi; \_ autovettura a noleggio; \_ treno; \_ nave;  
\_ aereo; \_ altri servizi pubblici di linea

4) Km complessivamente percorsi:  
da \_\_\_\_\_ al luogo della missione + ritorno = km \_\_\_\_\_;

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie per lo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO (TRASPORTO)

Tipologia di spesa Euro

biglietto ferroviario (classe .....)

€ .....



biglietto aereo (classe ..... ) €.....  
biglietto nave (classe ..... ) €.....  
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe ..... ) €.....

mezzo proprio: **costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso.**  
€.....

mezzo proprio: 1/5 costo litro benzina solo nei casi di cui all'art. 4 €..... per Km.....

pedaggio autostradale \_\_\_\_\_ €.....  
parcheggio \_\_\_\_\_ €.....  
noleggio mezzo di trasporto \_\_\_\_\_ €.....  
taxi \_\_\_\_\_ €.....  
altri oneri accessori \_\_\_\_\_ €.....

TOTALE \_\_\_\_\_

· B) ALTRE SPESE RIMBORSABILI IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI MISSIONE E ALLA SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA (n.b.: le misure di cui al seguente prospetto non sono cumulabili tra loro)

#### **Tipo di missione**

(barrare casella che interessa)

#### **Tetto massimo rimborso**

(misura massima riducibile in base alla spesa effettivamente sostenuta)

#### **Indicare spesa sostenuta**

(con allegata documentazione giustificativa)

**1** \_ missione fuori sede di durata superiore a 18 ore con pernottamento (n.ro: .....)

Euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento.

( spesa sostenuta €.....; allegare documentazione )

**2** \_ missione fuori sede di durata fino a 18 ore con pernottamento Euro 160,00

( spesa sostenuta €.....; allegare documentazione )

**3** \_ missione fuori sede di durata pari o superiore a 6 ore Euro 52,00

( spesa sostenuta €.....; allegare documentazione )

**4** \_ missione di durata inferiore a 6 ore in luogo distante almeno 60 km dal capoluogo Euro 28,00

( spesa sostenuta €.....; allegare documentazione )

**5** \_ missione in luoghi distanti meno di 60 km dal capoluogo con consumazione del pasto Euro 28,00

( spesa sostenuta €.....; allegare documentazione )

**6** \_ missione in luoghi distanti meno di 60 km dal capoluogo senza consumazione del pasto

#### **Nessun rimborso**

**N.B.: consumazione di un pasto max €. 30,55 - consumazione di due pasti max €. 61,10**

**Solo per la tipologia di missione n. 5:**

**Dichiara l'avvenuta consumazione del pasto**

\_\_\_\_\_  
(firma leggibile)

**TOTALE VOCI DI SPESA:**

**A)** Spese di viaggio (Trasporto) + **B)** Altre spese rimborsabili = €. \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

M. Argentario \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (firma leggibile)