



## **CITTÀ DI REGGIO CALABRIA**

# **Regolamento delle missioni istituzionali e dei rimborsi spese degli amministratori**

Allegato alla deliberazione di Giunta n. 139 del 11 MAG. 2012

## **INDICE**



### **Indice**

*Articolo 1 – Oggetto del regolamento*

*Articolo 2 - Definizione di missione*

*Articolo 3 - Autorizzazioni*

*Articolo 4 - Misura del rimborso per missione*

*Articolo 5 - Rimborso delle spese di viaggio*

*Articolo 6 - Spese di soggiorno*

*Articolo 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di missioni*

*Articolo 8 - Anticipazione sulle spese da sostenere per missioni nel e fuori del territorio nazionale*

*Articolo 9 - Modalità di rimborso*

*Articolo 10- Casi di riduzione della misura del rimborso spese per missioni nel e fuori del territorio nazionale*

*Articolo 11 – Disposizione finale*

### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per il rimborso delle spese di missione, di viaggio e soggiorno, effettivamente sostenute dagli Amministratori, per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune per attività direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.



### **Articolo 2 – Definizione di missione**

1. Costituisce missione, di cui all'articolo 1, qualsiasi trasferta effettuata dagli Amministratori per la partecipazione a riunioni, debitamente convocate, degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
2. Le missioni si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito territoriale nazionale;
  - b) missioni fuori dal territorio nazionale.

### **Articolo 3 - Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni di cui all'articolo 2:
  - a) per i componenti della Giunta Comunale, è autorizzata dal Sindaco;
  - b) per i componenti del Consiglio Comunale, è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale.
  - c) nel caso dei componenti del Consiglio Comunale, delegati a rappresentare il Sindaco, la missione è autorizzata dal Sindaco;
  - d) non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio o di chi ne fa le veci.
3. L'Amministratore che deve effettuare una o più missioni, deve preventivamente informare il dirigente titolare del competente capitolo di spesa che ne verifica la coerenza con il presente regolamento e la relativa disponibilità finanziaria.

### **Articolo 4 - Misura del rimborso per missione**

1. I rimborsi per le spese di missione di cui all'articolo 3 comma 2, non possono superare quelli indicati nel decreto previsto dall'articolo 84, comma 1, del TUEL, per come in vigore stabilito dal decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011 avente ad oggetto << intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali >>, per come effettivamente sostenute e documentate.
2. I rimborsi per le spese di missione di cui all'articolo 2 comma 2, lettera b, possono superare sino al massimo del quindici per cento le previsioni di cui al comma 1 del presente articolo.
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
4. I rimborsi devono riguardare il solo Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di cui al presente regolamento quelle sostenute per ospiti o comunque riferite ad oneri di rappresentanza .
5. Le spese di rappresentanza istituzionale derivanti da obblighi di relazione e da dovere di ospitalità sostenute durante le missioni di cui al presente Regolamento, sono ammesse, solamente per il Sindaco o suo delegato, se adeguatamente documentate ed accompagnate da una dichiarazione sottoscritta dallo stesso Amministratore, attestante la natura di rappresentanza delle spese sostenute.

6. Le spese di cui al comma 5, non possono gravare sul capitolo delle missioni, ma su quello relativo alla rappresentanza.
7. 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 5 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. Salvo quanto indicato nell'articolo 11 comma 1, per il rimborso per le spese di viaggio di cui all'articolo 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso relativo all'utilizzo:
  - a) di mezzi ferroviari o navali, nonché ad una cabina letto, per viaggi compiuti nottetempo;
  - b) su aerei in classe economica;
  - c) di taxi o, se maggiormente conveniente, auto con conducente, per i collegamenti con stazioni ferroviarie, di autolinee e aeroportuali e da quelle di arrivo per collegamenti con alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione.
2. In via del tutto eccezionale è consentito l'autonoleggio nei soli casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso dei mezzi pubblici o taxi, ovvero alla convenienza economica.
3. È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, nel caso in cui manchino idonei servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione e/o per particolari motivazioni istituzionali da indicare nell'autorizzazione alla missione, con conseguente diritto al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto del costo della benzina verde per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo. L'Amministrazione è esente da responsabilità eventualmente derivanti dall'uso del mezzo proprio dell'Amministratore, anche nei confronti dei terzi.
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. I rimborsi di cui al presente articolo non possono superare altresì i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie locali, ovvero quelli tempo per tempo vigenti.

#### **Articolo 6 - Spese di soggiorno**

1. Sono spese di soggiorno quelle ricondotte al pernottamento, alla consumazione di colazioni, pranzi e cene, per come di seguito:
  - a) € 184,00 per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - 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 sei ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede dell'Ente;
  - e) € 58,00 per missioni di durata inferiore a sei ore, con la consumazione di un pasto.
2. Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente, salvo quanto indicato nell'articolo 11 comma 1.
3. I rimborsi del presente articolo non sono tra loro cumulabili.

#### **Articolo 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di missioni**

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Dirigente di cui all'articolo 3 comma 3, entro dieci giorni dal compimento della missione, la richiesta di liquidazione debitamente sottoscritta e redatta su apposita modulistica.
2. Alla richiesta dovrà essere allegata l'autorizzazione di cui al precedente articolo 3, nonché la documentazione fiscale in originale inerente le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute.

3. Trascorso il termine di cui al comma 1 del presente articolo, il Dirigente preposto alla liquidazione, nei dieci giorni successivi, provvede a segnalare l'inadempimento al Sindaco o al Presidente del Consiglio, secondo le previsioni dell'articolo 3.
4. Il rimborso è disposto sulla base della documentazione di cui al comma 2, e comunque secondo le condizioni e le limitazioni del presente Regolamento e delle disponibilità di Bilancio di cui all'articolo 3 comma 3.



#### **Articolo 8**

##### **Anticipazioni sulle spese da sostenere per missioni nel e fuori del territorio nazionale.**

1. In occasione dell'autorizzazione di cui all'articolo 3, può essere disposto, a favore dell'Amministratore un'anticipazione non superiore al 75% della spesa presunta.
2. Al termine delle missioni gli Amministratori devono adempiere alle previsioni di cui all'articolo 7, avendo cura di restituire la somma eccedente l'anticipazione ricevuta ovvero di richiedere il saldo.
3. Trascorso il termine di cui all'articolo 7 comma 3, in assenza di giustificazioni scritte, il Dirigente di cui all'articolo 3 comma 3, dovrà richiedere la restituzione della somma anticipata, che sarà automaticamente detratta dalla indennità di carica o dai gettoni di presenza, dandone altresì comunicazione all'interessato e al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, a seconda della competenza.

#### **Articolo 9 – Modalità di rimborso**

1. Il rimborso viene effettuato con accredito in occasione del primo utile pagamento all'indennità di funzione o ai gettoni di presenza.

#### **Articolo 10**

##### **Casi di riduzioni della misura del rimborso spese per missioni nel e fuori del territorio nazionale**

1. In caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno, di situazione di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non si applicano le maggiorazioni previste all'articolo 4 comma 2, per le missioni fuori del territorio nazionale.

#### **Articolo 11 – Disposizione finale**

1. Per le spese rimborsabili ai sensi del presente regolamento, l'Amministratore è obbligato ad utilizzare le convenzioni stipulate dall'Amministrazione, per come tempo per tempo vigenti.
2. Il Dirigente di cui all'articolo 3 comma 3, è incaricato dell'applicazione del presente regolamento e di adottare ogni presupposto e conseguente atto gestionale.