

# COMUNE DI FALCADE

PROVINCIA DI BELLUNO

## REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 31.03.2009*

*Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 56 del 29.11.2011*

### **SOMMARIO**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Missioni che danno diritto al rimborso delle spese
- Art. 3 - Autorizzazioni
- Art. 4 - Trattamento di missione
- Art. 5 - Trattamento di missione all'estero
- Art. 6 - Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici
- Art. 7 - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto
- Art. 8 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio
- Art. 9 - Rimborso per i percorsi compiuti con i mezzi propri
- Art. 10 - Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione
- Art. 11 - Liquidazione delle spese di missione
- Art. 12 - Entrata in vigore

## **Art. 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori comunali in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 2 – Missioni che danno diritto al rimborso delle spese**

1. ~~Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e la corresponsione di un rimborso forfettario per tutte le altre spese~~ in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli amministratori di questo Comune che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti.

2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

## **Art. 3 – Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.

**4. Nel caso di deroga eccezionale al limite di spesa previsto dall'articolo 6, comma 12 del D.L. 31 maggio 2010 n. 78, l'organo di vertice dell'Amministrazione tenuto ad adottare il motivato provvedimento è individuato nella Giunta Comunale.**

## **Art. 4 – Trattamento di missione**

1. Agli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo ente è dovuto il rimborso delle spese di viaggio **entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali** effettivamente sostenute, ~~nonché il seguente rimborso forfettario onnicomprensivo per le altre spese nella misura fissata con decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con la conferenza Stato Città ed Autonomie Locali:~~

~~a) Euro 230,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;~~

~~b) Euro 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;~~

~~c) Euro 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;~~

~~d) Euro 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.~~ **Agli stessi Amministratori spetta altresì il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:**

**a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;**

**b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino le 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 di appartenenza.**

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

3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lett. d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. **In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.**

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

**5. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione di quanto stabilito al primo comma del presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.**

**~~Art. 6 – Trattamento di missione all'estero~~**

~~1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 4, comma 1, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, fino ad un importo del 15 per cento.~~

**Art. 5 – Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici**

1. Gli amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:

- a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) su navi: 1a classe;
- c) su aerei: ~~business class~~ e *economy*.

**Art. 7 – Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto**

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere eccezionalmente autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

2. 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 (alberghi o uffici).

**Art. 8 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio**

1. La documentazione inerente alle spese di ~~viaggio~~ effettivamente sostenute dagli amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale ~~per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.~~ Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

**Art. 9 – Rimborso per i percorsi compiuti con mezzi propri**

1. Ai sensi di quanto disciplinato dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali dell'art. 77 co. 13 della Legge 133/2008 di conversione del D. L. n. 112/2008 il rimborso per le trasferte degli amministratori comunali è, per ogni chilometro, pari a un quinto del costo di un litro di benzina.

**Art. 10 – Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione**

1. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli amministratori di chiedere l'anticipazione dell'importo pari ai 2/3 dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate.

- 2. A soddisfare la richiesta anticipazione si provvede con apposita determinazione del competente Responsabile del Servizio.

**Art. 11 – Liquidazione delle spese di missione**

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal responsabile competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di ~~viaggio~~

**effettivamente sostenute** e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

**Art. 12 – Entrata in vigore**

~~1. Il presente regolamento entra in vigore il 3 dicembre 2008, data in cui la bozza del decreto interministeriale (Interno-Economia) ha incassato il benestare da parte della Conferenza Stato – città e autonomie locali.~~

**INCARICO O DELEGA A PARTECIPARE A CONVEGNI CERIMONIE O A RECARSIS PRESSO  
UFFICI, ENTI, AMMINISTRAZIONI PER CONTO O IN RAPPRESENTANZA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

(Art. 3. Comma 2 del Regolamento per la disciplina dei rimborsi)

Il Sindaco visto l'Articolo 3 del Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese di  
trasferta e missione, conferisce incarico/delega a \_\_\_\_\_

Consigliere Comunale / Assessore Comunale per recarsi a

\_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ per i seguenti motivi:

Falcade, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**IL SINDACO**

Allo scopo, AUTORIZZA l'anticipazione all'interessato della somma di Euro. \_\_\_\_\_  
per spese viaggio e missione

**IL SINDACO**

UFFICIO RAGIONERIA  
ECONOMATO

Si anticipa la somma di L. \_\_\_\_\_ per la causale di cui sopra con prelievo dai fondi di  
cui al \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO**

Falcade, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**FIRMA PER QUIETANZA**

<sup>1</sup> Indicazione del provvedimento che autorizza l'anticipo della somma.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Sindaco / Consigliere Comunale / Assessore Comunale dichiara di avere effettuato la seguente trasferta per il motivo istituzionale di seguito riportato:

mezzi utilizzati:

- in ferrovia  con mezzi propri  
 con autovettura comunale  mezzo di terzi \_\_\_\_\_  
 in nave  con aereo

• Partenza alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_;

• Ritorno alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_ / \_\_\_ /20\_\_;

Distanza da FALCADE a \_\_\_\_\_ ritorno Km. \_\_\_\_\_

#### SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

- AUTOSTRADA	€
- PARCHEGGIO	€
- TRENO	€
- AUTOBUS	€
- TRAGHETTO	€
- AEREO	€
- NAVE	€
- PERNOTTAMENTO	€
- PRANZO	€
TOTALE	€

(Allega n. \_\_\_ documenti giustificativi in originale).

#### TRATTAMENTO DI MISSIONE

Il sottoscritto **chiede** che gli venga riconosciuto il seguente trattamento di missione:

- Euro 230,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;  
 Euro 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;  
 Euro 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;  
 Euro 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.  
**(le misure sopra indicate non sono cumulabili)**

Il sottoscritto **chiede** che gli venga riconosciuta **la spesa effettivamente sostenuta, nei limiti del regolamento**, il rimborso forfettario di Euro 35,00 per missione di durata inferiore a 6 ore, in luogo distante meno di Km. 60 dalla sede dell'ente di appartenenza, in quanto dichiara di aver consumato un pasto durante il corso della missione (art. 4 co. 3 del regolamento) come da documento giustificativo allegato.

**N.B. (Barrare la casella corrispondente al trattamento di missione richiesto)**

(Allega n. \_\_\_ documenti giustificativi in originale).

Firma

**PARERI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI AI SENSI DELL'ART. 49**  
**D. LGS. N. 267 DEL 18 AGOSTO 2000**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

C.C.

G.C.

DATA: 25.11.2011

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE AL  
REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE  
RELATIVE A MISSIONI ISTITUZIONALI PER GLI AMMINISTRATORI**

**PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Sotto il profilo della regolarità tecnica

FAVOREVOLE

CONTRARIO

MOTIVAZIONI:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

firma

Il Segretario

F.to Manuela Bassani

F.to Rag. Lorena De Biasio

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 56 DEL 29.11.2011**



Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE  
F.to Stefano Murer

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Manuela Bassani

**Si attesta che la presente deliberazione:**

☒ E' stata dichiarata dall'Organo deliberante immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 co.4 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

☒ Viene pubblicata in data odierna all'albo on-line del Comune per 15 giorni consecutivi, a far data dal 01/12/2011 e (solo in caso di deliberazione di Giunta) i relativi estremi vengono inseriti nella stessa data in un elenco trasmesso ai capigruppo consiliari.

Falcade, li 01/12/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Manuela Bassani

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Falcade, li 01/12/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Manuela Bassani)

☒ La presente deliberazione non dichiarata immediatamente eseguibile, e non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è divenuta esecutiva dopo il 10° giorno dalla data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 co. 3 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

☒ Si attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo On -line sino al \_\_\_\_\_, senza dar luogo a reclami ed opposizioni.

Falcade, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dott.ssa Manuela Bassani)

COMUNE DI  
FALCADE