



**COMUNE DI SAN MAURO PASCOLI**  
Provincia di Forlì – Cesena

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE DA PARTE DEGLI  
AMMINISTRATORI E DEL PERSONALE DIPENDENTE**

INDICE

- 1) **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**
- 2) **AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**
- 3) **USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**
- 4) **RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**
- 5) **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI**
- 6) **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO DEI DIPENDENTI**
- 7) **MISSIONI ALL'ESTERO**
- 8) **BUONO PASTO**
- 9) **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**
- 10) **ENTRATA IN VIGORE**

**ART 1**

**OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese sostenute dagli amministratori comunali e dal personale dipendente per le missioni effettuate fuori dal territorio comunale nell'interesse dell'amministrazione comunale.
2. 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 e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
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 e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune di San Mauro Pascoli fa parte.
4. Costituisce missione di servizio del personale dipendente la trasferta per la prestazione della propria attività lavorativa, in via del tutto eccezionale e temporanea, in una diversa località dalla propria ordinaria sede lavorativa.
5. Ai fini del presente regolamento, per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

**Art. 2**

**AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

1. La missione, sia in Italia che all'estero, una volta verificata la relativa copertura finanziaria, deve

essere preventivamente autorizzata:

- per gli Amministratori e per i Consiglieri Comunali, dal Sindaco o, in caso di assenza, dal Vicesindaco;

- per i Dipendenti comunali, dal Responsabile di settore di appartenenza;

- per i Responsabili di settore, dal Segretario Comunale o dal Sindaco;

2. Tutti i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti alla compilazione del modulo di autorizzazione predisposto dal settore contabile dell'ente, che deve indicare il luogo, la durata e il motivo della missione nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

3. Il Sindaco dovrà rilasciare semplice comunicazione contenente gli elementi di cui al comma precedente.

### **ART 3**

#### **USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

1. Gli Amministratori e i Dipendenti in missione devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto di proprietà dell'Amministrazione Comunale se in possesso e disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico. Può essere consentito l'utilizzo del mezzo proprio per l'espletamento della missione alle condizioni di cui al comma seguente.

2. Gli Amministratori, i Dipendenti e i Responsabili di Settore, con l'autorizzazione di cui all'art. precedente, valutata la maggiore convenienza per l'Ente, possono essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico in presenza di almeno una delle condizioni previste dall'art. 9 della L. 417/1978. A titolo meramente esemplificativo si elencano i seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico, o il ricorso agli stessi risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti;

- quando gli orari dei servizi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;

- quando l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio, un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento;

- quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

3. L'autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio dà diritto alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in merito nonché al rimborso delle spese sostenute con i limiti di cui al successivo art. 4.

5. Nel caso in cui una medesima missione coinvolga più Amministratori e/o dipendenti, il Sindaco e/o il Responsabile e/o il Segretario Comunale, al momento del rilascio dell'autorizzazione alla missione dovrà individuare di volta in volta la modalità di rimborso più economica per l'Ente tra quelle di cui al presente regolamento.

### **ART 4**

#### **RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

1. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Dipendenti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno come di seguito:

1.1 In caso di utilizzo del mezzo pubblico il rimborso delle spese sostenute e documentate relative a:

1.1.1 viaggi in treno: il rimborso delle spese effettivamente sostenute;

1.1.2 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla missione. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";

1.1.3 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;

1.1.4 taxi: è ammesso solo per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

1.2 in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione:

1.2.1 pagamento del pedaggio autostradale;

1.2.2 pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;

1.3 in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

1.3.1 il dipendente/amministratore ha diritto ad essere indennizzato in misura corrispondente alla somma che avrebbe speso ove avesse fatto ricorso a servizi di trasporto pubblico secondo le tariffe vigenti nel tempo.

Sarà cura del Settore Contabile individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie, commisurate come di seguito:

- per spostamenti in ambito regionale, ai biglietti dell'autobus o treno regionale di 2<sup>a</sup> classe;
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno tipo frecciarossa di 2<sup>a</sup> classe o standard/base;

1.3.2 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio.

2 Ai Consiglieri Comunali spetta il rimborso previsto dal vigente art. 77bis, comma 13, del D.L. n. 112/2008. Per calcolare le esatte distanze chilometriche saranno utilizzati gli appositi siti internet.

## **ART 5**

### **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

2. Gli amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore sono liquidate, entro il limite massimo stabilito dall'art.3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011 ovvero:

- €184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;

- €160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;

- €52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;

- €28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

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

5. Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera 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 € 58. Le misure fissate non sono cumulabili.

## **ART 6**

### **RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO DEI DIPENDENTI**

1. Ai Dipendenti inviati in missione compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

a) per il personale dipendente, compresi gli incaricati di posizioni organizzative:

– la spesa di un pasto, nel limite di € 22,26, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;

– la spesa di due pasti, nel limite di € 44,26, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

– la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di

durata superiore a 12 ore.

b) per il Segretario Comunale:

- la spesa di un pasto, nel limite di € 30,55, quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- la spesa di due pasti, nel limite di € 61,10, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- la spesa per il pernottamento in albergo di categoria fino a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

2. La spesa eccedente gli importi massimi suindicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dipendente.

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località di missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

4. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 1.

## **ART 7**

### **MISSIONI ALL'ESTERO**

1. Fermo restando quanto sopra indicato per il rimborso delle spese di viaggio, per i rimborsi delle spese di vitto, alloggio, taxi e mezzi di trasporto urbani sostenute per trasferte all'estero si applicano le disposizioni di cui al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 e successive modifiche e integrazioni;

2. Per lo svolgimento di missioni all'estero ai dipendenti non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

## **ART 8**

### **BUONO PASTO**

Il personale in trasferta per missioni di durata superiore alle 8 ore non ha diritto a ricevere il buono pasto in quanto riceve il rimborso delle spese di vitto secondo quanto disposto nei precedenti articoli 6 e 7.

## **ART. 9**

### **LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Gli amministratori ed i dipendenti, entro trenta giorni dal compimento della missione, rimettono al responsabile del Settore Contabile la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno;

2. A corredo della richiesta di liquidazione, da effettuare utilizzando apposito modello contenente l'attestazione di avvenuto espletamento della missione, deve essere prodotta la documentazione giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Il responsabile competente determina il rimborso delle spese in caso di uso del mezzo proprio facendo riferimento ai prezzi del biglietto di bus e/ o treno del giorno in cui viene effettuata la missione ovvero, se non più possibile, del giorno in cui viene effettuata la liquidazione.

## **ART 10**

### **ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore a far data dalla eseguibilità del relativo provvedimento di approvazione.