



CITTÀ DI VIAREGGIO

***REGOLAMENTO
DELLE MISSIONI
ISTITUZIONALI E
DEI RIMBORSI SPESE
DEGLI AMMINISTRATORI***

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 201 del 24/05/2024

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

TITOLO I

MISSIONI ISTITUZIONALI

Articolo 2 – Definizione di missione

Articolo 3 – Autorizzazioni alla missione

Articolo 3 – Autorizzazioni alla missione

Articolo 4 – Rimborso dei costi di soggiorno

Articolo 5 – Casi di riduzioni della misura del rimborso spese per missioni

Articolo 6 – Rimborso delle spese di viaggio

Articolo 7 – Uso del mezzo proprio

Articolo 8 – Liquidazione delle spese di soggiorno e di viaggio

Articolo 9 – Anticipazioni delle spese per missioni

TITOLO II

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SVOLTE NEL TERRITORIO COMUNALE

Articolo 10 – Svolgimento delle funzioni e rimborso delle spese di viaggio

Articolo 11 – Entrata in vigore

Articolo 12 – Rinvio

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 84 cc. 1 e 3 del D.lgs 267 del 2000 - Testo Unico degli Enti Locali – TUEL - i criteri generali e la procedura per :

a) il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dagli Amministratori, per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente.

b) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. Ai fini del presente regolamento per “amministratori” si intendono: il Sindaco, gli assessori, il Presidente e i membri del Consiglio comunale.

TITOLO I **MISSIONI ISTITUZIONALI**

Articolo 2 – Definizione di missione

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso delle altre spese sostenute per pasti e pernottamenti, gli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del territorio del Comune di Viareggio, sia in Italia che all'estero, per l'esercizio delle funzioni esercitate aventi attinenza con l'attività dell'amministrazione comunale e con le deleghe conferite.

2. Si considera in missione, per conto e nell'interesse dell'Ente, l'amministratore chiamato a partecipare:

a) a riunioni o incontri di carattere istituzionale presso associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali o intercomunali di cui il comune fa parte oltre a commissioni, collegi, conferenze di servizi, organi superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi indetti in relazione a procedimenti amministrativi di cui il Comune è parte o comunque soggetto interessato;

b) a seminari di studi, congressi, riunioni ed incontri in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale;

c) ad incontri e manifestazioni per le quali sussista formale invito a partecipare rivolto all'Amministrazione comunale o per le quali sia necessaria la presenza istituzionale dell'ente.

3. Agli amministratori del Comune non spetta alcun rimborso per le spese sostenute in occasione di missioni svolte all'interno del territorio comunale.

4. Sono escluse dal presente regolamento le missioni svolte dai consiglieri per conto dei gruppi consiliari di appartenenza.

Articolo 3 – Autorizzazioni alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate ai sensi dell'art. 84 comma 1 del TUEL.

2. Nel caso dei componenti della Giunta comunale la missione è autorizzata dal Sindaco; la richiesta di autorizzazione alla missione è preventivamente comunicata alla Giunta comunale prima del suo rilascio.

3. Nel caso dei componenti del Consiglio comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio comunale.

4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.

5. Le richieste di autorizzazione dovranno essere presentate preventivamente rispetto al giorno interessato dalla missione.

Articolo 4 – Rimborso dei costi di soggiorno

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio del Comune, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate in misura non superiore agli importi definiti dell'art. 3 del Decreto emanato dal Ministero dell'Interno in data 4 agosto 2011:

- 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.

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

3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 2, lett. d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad Euro 28,00.

4. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.

5. Le spese di soggiorno ammesse al rimborso sono:

- a) **le spese di pernottamento** e prima colazione in strutture ricettive o alberghiere che non possono in ogni caso riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, a strutture di 1^a categoria (4-5 stelle o superiori). É ammessa al rimborso la tassa di soggiorno.

b) **le spese di vitto** per un massimo di n. 2 pasti giornalieri effettuati:

- In località comprese nel percorso di missione o nella stessa località della missione. Non è rimborsabile il pasto consumato al termine del viaggio di rientro o nella località sede di dimora abituale del richiedente;
- Non sono rimborsabili le consumazioni aggiuntive quali spuntini, caffè o simili.

6. Il rimborso delle spese di soggiorno (pernottamento e pasti) effettivamente sostenute e documentate da ricevute fiscali o altro documento idoneo deve riguardare il solo amministratore in missione.

7. Qualora la richiesta di rimborso presentata sarà uguale o inferiore a Euro 5,00 la stessa non sarà riconosciuta.

Articolo 5 – Casi di riduzioni della misura del rimborso spese per missioni

In caso di situazione di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 verrà inoltre applicata una riduzione pari al 10% degli importi massimi dei rimborsi previsti agli articoli precedenti.

Articolo 6 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Agli amministratori è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate nella misura fissata dall'art. 2 del Decreto Ministeriale 4 agosto 2011 emanato dal Ministero dell'Interno (entro i limiti del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni - Autonomie Locali).

2. Il viaggio deve avvenire utilizzando le vetture di servizio dell'amministrazione comunale.

3. In caso di indisponibilità dei mezzi dell'amministrazione, i mezzi di trasporto autorizzati sono:

- a) il treno;
- b) il traghetto;
- c) l'aereo;
- d) i mezzi pubblici di linea.

In questo caso è obbligatorio usufruire della tariffa più economica e sarà rimborsato il costo del biglietto nella classe di viaggio più bassa disponibile al momento dell'acquisto.

4. È ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, del taxi e del servizio NCC quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione limitatamente ai percorsi di collegamento tra le stazioni ferroviarie, marittime e aeroporti con i luoghi sede della missione e delle strutture ricettive.

Articolo 7 – Uso del mezzo proprio

1. È ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, nei seguenti casi:

- a) indisponibilità dei mezzi di servizio e dei mezzi pubblici;
- b) quando si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione;
- c) per particolari motivazioni istituzionali, da indicare nell'autorizzazione alla missione;
- d) quando l'uso del mezzo proprio risulti più economico dell'uso dei mezzi pubblici.

2. Il rimborso previsto nei casi di utilizzo del mezzo proprio, è pari ad una indennità chilometrica corrispondente ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso (ai sensi dell'art. 77 bis comma 13 del DL 112 del 2008). E' inoltre ammesso il rimborso delle spese per pedaggi autostradali e parcheggi, comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo, che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.

3. L'importo massimo del rimborso, di cui al precedente comma, non può superare il costo che l'Ente avrebbe sostenuto per l'uso del mezzo pubblico nella tratta corrispondente o equivalente.

4. L'uso del mezzo di trasporto proprio è autorizzato previa dichiarazione che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.

Articolo 8 – Liquidazione delle spese di soggiorno e di viaggio

1. Alla liquidazione delle spese, sulla base della documentazione e dichiarazioni presentate nei modi e nelle forme indicati nel presente Regolamento, provvede il servizio Segreteria generale che inoltra comunicazione all'Ufficio Personale.

2. La documentazione inerente alle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale. La richiesta deve essere presentata al termine della missione e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni da tale termine.

3. Ogni missione deve essere documentata su apposito modulo al quale vengono allegate le ricevute di pagamento e deve contenere la copia dell'autorizzazione preliminare di cui all'art. 3.

4. Nel caso di missioni che non si sono potute effettuare per cause di forza maggiore, le spese eventualmente sostenute per acquisto di biglietti di viaggio o prenotazioni del soggiorno, potranno essere rimborsate dietro presentazione di regolare documentazione unitamente a dichiarazione dell'amministratore che documenta la causa di forza maggiore stessa.

5. Il rimborso delle spese di viaggio (per i soli biglietti dei mezzi di trasporto) effettivamente sostenute prima della data della missione, potrà essere effettuato direttamente dall'ufficio economato, previo nulla osta da parte della Segreteria generale, a seguito di richiesta di rimborso comprensiva della documentazione attestante la spesa pervenuta dagli amministratori.

6. L'ufficio economato richiede il rimborso delle spese anticipate di cui al punto precedente all'ufficio personale.

Articolo 9 – Anticipazioni delle spese per missioni

1. Per le missioni di cui al presente regolamento, l'economo è autorizzato ad anticipare all'amministratore un importo massimo pari alla metà di quanto preventivato per la copertura delle spese di viaggio e di soggiorno della missione. L'anticipo non può comunque essere superiore ad Euro 500,00 così come definito dal regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 42 bis del regolamento di contabilità, può sostenere l'acquisto dei titoli di viaggio della missione nel rispetto del presente regolamento a seguito di richiesta inoltrata da parte della Segreteria generale su indicazione degli amministratori.

TITOLO II

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SVOLTE NEL TERRITORIO COMUNALE

Articolo 10 – Svolgimento delle funzioni e rimborso delle spese di viaggio

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal territorio comunale, spetta il rimborso per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. (art 84 TUEL co 3),

2. Per "*presenza necessaria*" deve intendersi quella determinata da un obbligo giuridico da assolvere presso la sede degli uffici e riconducibile allo svolgimento del mandato, la quale si contrappone alla presenza facoltativa o discrezionale, rimessa all'apprezzamento soggettivo dell'interessato. La presenza necessaria è qualificata infatti, dalla preesistenza di un obbligo giuridico che elimina nel soggetto interessato qualsiasi facoltà di una scelta diversa.

3. A tal fine l'Amministratore interessato deve trasmettere al Servizio personale, entro 30 giorni, apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l'indicazione del giorno, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta.

4. Laddove il mezzo di trasporto pubblico sia assente o non sia concretamente utilizzabile per la scomodità degli orari dei collegamenti, è ammesso l'uso del mezzo proprio. In quest'ultimo caso, l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, dà diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute entro il limite di un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso oltre al pedaggio autostradale. Non sono rimborsabili le spese di parcheggio.

5. Non è previsto il rimborso delle spese di viaggio e/o spostamento tra il "luogo di lavoro" (dove l'amministratore interessato svolge abitualmente la propria attività lavorativa dipendente, autonoma,

imprenditoriale) e la sede dell'ente o degli uffici dove l'amministratore interessato deve svolgere la propria attività istituzionale.

Articolo 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di approvazione.

Articolo 12 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di Legge, statutarie e regolamentari vigenti previste in materia.