



CITTÀ DI  
PORTO  
SAN GIORGIO

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

(Approvato con Deliberazione del C.C. n. 7 del 26.02.2007)



## **Art. 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina la procedura per:
  - a) rimborso delle spese di viaggio e delle spese effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente.
  - b) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori che risiedono fuori 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. Si intende per residenza il luogo in cui la persona ha la dimora abituale risultante dalle consuetudini di vita (Corte dei Conti sez. giur. Lazio n.716 del 30.06.1999), ovvero il luogo in cui svolge le abituali relazioni sociali e lavorative.

## **Art. 2**

### **Trasferte per l'esercizio della carica - autorizzazione**

1. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito comunale, provinciale, regionale e nazionale nella sua piena autonomia e senz'altra formalità ed effettua quelle all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con apposita deliberazione.
2. Il vice Sindaco, gli Assessori comunali, su autorizzazione scritta del Sindaco, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale e 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. Il Presidente del Consiglio Comunale, previa comunicazione al Sindaco, può recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale o nazionale, per ragioni connesse all'attività di rappresentanza istituzionale del Consiglio Comunale, ovvero, su delega del Sindaco, per rappresentare il Comune. Può altresì recarsi in missione all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale, o su delega del Sindaco per rappresentare l'Ente, con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con preventiva deliberazione.
4. I Consiglieri Comunali possono recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale e nazionale per partecipare a convegni, riunioni, incontri e dibattiti in rappresentanza del Comune, su autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio Comunale.
5. Gli interessati dichiarano, nell'apposita richiesta, le finalità della trasferta, il giorno o i giorni nei quali sarà effettuata e sulla stessa il presidente del consiglio comunale, previa valutazione, appone il visto di autorizzazione. La dichiarazione è completata, a trasferta compiuta, con la indicazione della durata effettiva, delle spese anticipate, dei chilometri di viaggio percorsi con mezzo proprio ed è sottoscritta e presentata al funzionario del servizio competente.
6. Analoga dichiarazione viene compilata dal sindaco e dal presidente del consiglio
5. I viaggi che i componenti della Giunta e del consiglio effettuano per motivi relativi al loro mandato nel territorio comunale non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio.

## **Art. 3**

### **Trasferte – trattamento economico – modalità**

1. Per tutte le trasferte effettuate dagli amministratori fuori dal territorio comunale la scelta del mezzo di trasporto deve essere indicata nella richiesta e s'intende approvata con il visto di autorizzazione sullo stesso apposto.



2. Gli amministratori possono richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto e alloggio.
3. Sono riconosciute le spese telefoniche effettuate per motivi connessi all'espletamento della missione, corredate da dichiarazione sostitutiva a firma dell'amministratore ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.
4. Non sono rimborsabili spese extra istituzionali.
5. Le predette spese devono essere contenute entro limiti di ragionevolezza ed economicità. La fattura o ricevuta fiscale devono essere presentate in originale e debitamente sottoscritte dall'Amministratore. Non è ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.
4. Le autorizzazioni alle trasferte e missioni sono accordate a ciascun amministratore, singolarmente, anche nel caso che alle stesse partecipino più di uno di essi. Ogni amministratore presenta una dichiarazione ai fini della liquidazione dei rimborsi.

#### **Art. 4**

##### **Trattamento per trasferte in Italia**

1. Gli amministratori in trasferta hanno facoltà di richiedere il rimborso delle spese sostenute: a) per la consumazione di due pasti giornalieri entro il limite di spesa previsto dalla legge, b) per l'alloggio in una camera singola in alberghi a 3 stelle. Le spese di vitto ed alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale.
- 2) Nel caso di trasferta di durata non inferiore a 24 ore, l'amministratore può richiedere l'anticipazione di un importo non superiore al 75% della spesa presunta complessiva.
- 3) il rimborso delle spese spettanti avviene al termine della trasferta.

#### **Art. 5**

##### **Trattamento per trasferte all'estero**

1. Le trasferte all'estero sono autorizzate dalla giunta comunale, previo parere del presidente del consiglio comunale relativamente la partecipazione del consiglieri comunali.
2. Alle trasferte all'estero si applicano le medesime procedure di cui agli articoli precedenti.

#### **Art. 6**

##### **Viaggi con mezzi di linea o dell'amministrazione**

1. L'utilizzazione di mezzi pubblici di linea ha carattere prioritario quando gli orari di tali mezzi sono compatibili con quelli nei quali l'amministratore deve giungere a destinazione e rientrare in sede.
2. L'uso di mezzi pubblici di linea può essere integrato per una parte del percorso dagli stessi non servito con mezzi dell'amministrazione o mezzi propri dell'amministratore.
3. Per tutte le trasferte effettuate dagli amministratori la scelta del mezzo deve essere indicata nella richiesta e si intende approvata con il visto di autorizzazione alla stessa apposto.
4. Gli amministratori in trasferta che usufruiscono del servizio ferroviario hanno diritto al rimborso del prezzo del biglietto di prima classe con eventuale supplemento di prenotazione, e della eventuale spesa sostenuta per l'uso di cabina.
5. Gli amministratori in trasferta che usufruiscono dei mezzi aerei di linea, è dovuto il rimborso del biglietto di classe economica.

#### **Art. 7**

##### **Viaggi con mezzi propri**

1. E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore.



2. Per i percorsi compiuti con mezzo proprio è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

3. I percorsi compiuti con mezzo proprio dell'Amministratore vengono indennizzati nella misura pari ad un quinto del costo della benzina verde per ogni chilometro percorso.

3. E' dovuto, in aggiunta a quanto sopra indicato, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi o custodia del veicolo, sostenute per l'effettuazione della trasferta e comprovate con ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data e ora compresa in quella di durata della missione. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo.

4. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la trasferta utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il comune da responsabilità per l'uso del mezzo proprio. In mancanza di tale dichiarazione l'uso del mezzo proprio non è autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

#### **Art. 8**

#### **Accesso alla sede dell'ente – spese di viaggio – rimborso**

1. Agli amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune spetta il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione a ciascuna adunanza del consiglio comunale, della Giunta comunale, delle commissioni consiliari permanenti e delle altre commissioni istituite per legge, statuto o regolamento, delle quali fanno parte. Spetta ad essi inoltre il rimborso delle spese di viaggio per la presenza necessaria presso la sede del comune per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. L'amministratore comunale rimette al competente servizio comunale, semestralmente, entro la prima decade del mese successivo, l'elenco dei viaggi effettuati con il mezzo proprio nel semestre con l'indicazione: a) del giorno del viaggio, b) del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, c) dei viaggi effettuati con proprio autoveicolo e dei chilometri percorsi. In alternativa può rimettere l'elenco dei viaggi effettuati con la indicazione del mezzo di linea utilizzato per i viaggi e della spesa sostenuta.



## IL SINDACO

Visto l'art. 84 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 sulla disciplina delle missioni e del rimborso spese sostenute dagli amministratori locali;

## AUTORIZZA

L'assessore comunale \_\_\_\_\_

a recarsi in missione \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Con il seguente mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

IL SINDACO

L'Amministratore solleva il Comune da responsabilità per l'uso del mezzo proprio

L'Amministratore

\_\_\_\_\_



**IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Visto l'art. 84 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 sulla disciplina delle missioni e del rimborso spese sostenute dagli amministratori locali;

**AUTORIZZA**

Il consigliere comunale \_\_\_\_\_

a recarsi in missione \_\_\_\_\_

Il giorno \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Con il seguente mezzo di trasporto \_\_\_\_\_

Il Presidente del Consiglio

\_\_\_\_\_

**Il sottoscritto solleva il Comune da responsabilità per l'uso del mezzo proprio**

**L'Amministratore**

\_\_\_\_\_



**Allegato C)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Il sottoscritto Assessore/Consigliere comunale \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di fatti falsi

DICHIARA

*Di aver sostenuto le seguenti spese:*

vitto	€uro
Alloggio	€uro
Varie	€uro
Totale	

\_\_\_\_\_  
(luogo, data)

L'Amministratore  
\_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. del 28.12.2000 n. 445 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata all'ufficio competente, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.



CITTÀ DI  
PORTO  
SAN GIORGIO

Allegato D)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

SEDE

Il sottoscritto Assessore/Consigliere Comunale \_\_\_\_\_

Visto l'art. 84 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267

CHIEDE

Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nei giorni retro indicati e qui di seguito riepilogati:

da \_\_\_\_\_ a Porto San Giorgio e viceversa

• a mezzo servizio pubblico di linea (come da documentazione allegata) €uro \_\_\_\_\_

• a mezzo autovettura personale (Km \_\_\_\_\_ x €uro) €uro \_\_\_\_\_

Totale €uro \_\_\_\_\_

Porto San Giorgio li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma dell'amministratore)





CITTÀ DI  
PORTO  
SAN GIORGIO

Allegato E)

AL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI E LEGALI

SEDE

OGGETTO: PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER MISSIONI EFFETTUATE FUORI DAL CAPOLUOGO DEL COMUNE.

Il sottoscritto Assessore/Consigliere comunale \_\_\_\_\_

Visto l'art. 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

CHIEDE

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la missione svolta a

\_\_\_\_\_

presso \_\_\_\_\_

come da autorizzazione del presidente del consiglio/sindaco del \_\_\_\_\_ e come specificato nel seguente prospetto (vedi documentazione allegata)

Partenza da \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Rientro a \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Alloggio (n. pernottamenti .....)	€uro
Vitto (n. pasti.....)	€uro
Spese di viaggio	€uro
Indennità Km (€uro..... x Km .... ..)	€uro
Varie	€uro
Totale	€uro

Porto San Giorgio li \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma dell'amministratore)