



***COMUNE DI SANTA MARIA LA LONGA***  
***PROVINCIA DI UDINE***

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI**  
**DELLE SPESE DI VIAGGIO**  
**SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI**  
**COMUNALI PER MISSIONI FUORI SEDE**

## **INDICE**

<b>Art. 1. Oggetto del regolamento</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2. Autorizzazioni alle missioni</b>	<b>" 2</b>
<b>Art. 3. Missioni connesse al mandato</b>	<b>" 2</b>
<b>Art. 4. Rimborso delle spese di trasporto per compiere le missioni: tipologia di mezzi pubblici, mezzi noleggiati e propri</b>	<b>" 3</b>
<b>Art. 5. Spese sostenute e rimborsabili</b>	<b>" 3</b>
<b>Art. 6. Anticipazioni sulle spese da sostenere</b>	<b>" 4</b>
<b>Art. 7. Richiesta di liquidazione</b>	<b>" 4</b>
<b>Art. 8. Norme finali</b>	<b>" 4</b>

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO  
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI  
PER MISSIONI FUORI SEDE**

***Art. 1  
(Oggetto del regolamento)***

1. Il presente regolamento disciplina, con riguardo agli amministratori, individuati dall'art. 77, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000:  
- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi in missione per ragioni connesse all'esercizio del mandato.

2. Considerata la facoltà, prevista dall'art. 84, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, di sostituire all'indennità di missione il rimborso delle spese effettive: agli amministratori che, per ragioni del loro mandato, si allontanano dalla sede di questo ente, si specifica che è dovuto, in tutti i casi, il rimborso delle spese effettive in luogo dell'indennità di missione.

***Art. 2  
(Autorizzazioni alle missioni)***

1. Gli amministratori che, per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato, si rechino fuori del territorio del capoluogo del Comune ove ha sede l'ente devono essere autorizzati per iscritto dal sindaco.

2. Qualora sia il sindaco stesso a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo art. 7.

***Art. 3  
(Missioni connesse al mandato)***

1. Sono missioni connesse al mandato quelle occorrenti per l'esercizio della funzione, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse; sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che si compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure e formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo insieme. In sostanza e in via generale, si stabilisce che sono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto e immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi comprese le partecipazioni alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni.

**Art. 4**  
**(Rimborso delle spese di trasporto per compiere le missioni:  
tipologia di mezzi pubblici, mezzi noleggiati e propri)**

1. Il diritto al rimborso, nonché l'ammontare delle spese sono supportati dall'art. 1, comma 1 e dall'art. 3, commi 1 e 2 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, nonché della tab. A allegata alla medesima legge.

2. Per l'espletamento delle missioni di cui la lettera a) dell'art. 1, gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:

- a) treni: 1<sup>a</sup> classe, nonché a un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
- b) piroscafi: 1<sup>a</sup> classe;
- c) aerei: 1<sup>a</sup> classe;
- d) altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.

È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee e aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici). È, altresì, eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'amministratore quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si appalesi economicamente più conveniente.

3. Nel caso specifico in cui l'amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto ha diritto:

- a) al rimborso della spesa per il carburante, a titolo di indennità chilometrica, ragguagliata alle tabelle ACI più recenti;
- b) al rimborso della spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale, per la sosta dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

4. È consentito, inoltre, l'uso del mezzo proprio di trasporto previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

**Art. 5**  
**(Spese sostenute e rimborsabili)**

1. Gli amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di prima categoria e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta a presentazione di regolare fattura.

2. Agli amministratori relativamente alle distanze fra le località di missione, alla durata minima della missione, al numero dei pasti per i quali si ha diritto al rimborso, si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

3. Le predette spese devono essere contenute entro limiti di ragionevolezza. Devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata. Non è ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.

**Art. 6**  
**(Anticipazioni sulle spese da sostenere)**

1. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al 75% delle presumibili spese da rimborsare.

2. A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri della giunta e del consiglio provvede il responsabile del servizio preposto, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

**Art. 7**  
**(Richiesta di liquidazione)**

1. Gli amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'ufficio competente la richiesta di liquidazione entro 8 giorni dal compimento della missione. Entro lo stesso termine devono versare allo stesso ufficio i fondi dell'anticipazione non utilizzati.

2. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione della durata e sulle finalità della missione.

3. Nei casi in cui l'amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, il responsabile del servizio provvede d'ufficio al recupero dell'intera anticipazione attraverso trattenuta sull'indennità di carica o sul gettone di presenza.

**Art. 8**  
**(Norme finali)**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso di spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si intende abrogato l'analogo regolamento approvato con atto consiliare n. 5 del 20.1.1987.

Regolamento adottato con atto consiliare n. 14 del 21.3.2005, pubblicato all'albo pretorio del Comune dal 24.3.2005 all'8.4.2005.

In vigore dal primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti (1.5.2005).

Santa Maria la Longa, lì 12.4.2005

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr.ssa Maria Brogna