



COMUNE DI GABICCE MARE

*Provincia di Pesaro e Urbino*

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI**  
**E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO SOSTENUTE**  
**DAGLI**  
**AMMINISTRATORI**  
**DEL COMUNE DI GABICCE MARE**  
*(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 16/03/2023)*

## INDICE

### CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

### CAPO II MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 2 Definizione e individuazione delle missioni

Art. 3 Missioni del Sindaco

Art. 4 Missioni degli Assessori, del Presidente del Consiglio Comunale e Consiglieri Comunali

Art. 5 Autorizzazione alla missione

Art. 6 Uso del mezzo proprio

Art. 7 Rimborso delle spese di viaggio

Art. 8 Rimborso delle spese di soggiorno

Art. 9 Anticipazione con la cassa economale

Art. 10 Liquidazione del rimborso spese

### CAPO III NORME FINALI

Art. 11 Copertura eventuali rischi derivanti dall'uso di autovetture e/o aeromobili

Art. 12 Pubblicità

Art. 13 Entrata in vigore

**CAPO I**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

**ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO**

**1.** Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dagli Amministratori del Comune di Gabicce Mare, intendendo per tali Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, stabilendo in particolare:

- a) i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni, nonché i rimborsi delle relative spese di viaggio e di soggiorno;
- b) i presupposti, le modalità di svolgimento e i rimborsi delle spese di viaggio degli amministratori che risiedono al di fuori del territorio del Comune di Gabicce Mare.

**2.** Il regolamento è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori, in conformità alla vigente normativa e in particolare ai seguenti disposti:

- a) art. 84 del D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali);
- b) Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011;
- c) art. 18 del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138 convertito nella legge 14 settembre 2011 n. 148.

**CAPO II**  
**MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI**

**ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI**

**1.** Ai fini del presente regolamento, per missione si intende qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio del Comune di Gabicce Mare, direttamente ed immediatamente connessa all'esercizio delle funzioni inerenti al mandato amministrativo, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, attinenti all'attività dell'Amministrazione comunale e alle deleghe amministrative conferite nonché la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali di cui il Comune di Gabicce Mare fa parte.

**2.** Le missioni si distinguono in:

- a) missioni nell'ambito del territorio nazionale; ai fini del presente regolamento, le missioni nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate alle missioni nell'ambito del territorio nazionale;

- b) missioni al di fuori del territorio nazionale.

**3.** Non è considerata missione l'attività svolta in località distanti meno di 10 Km dalla sede del Comune di Gabicce Mare o dal luogo di abituale dimora.

### **ART. 3 - MISSIONI DEL SINDACO**

1. Il Sindaco può recarsi in missione all'interno del territorio nazionale senza necessità di apposita autorizzazione, limitandosi a presentare al Responsabile del Settore Affari Generali, una comunicazione indicante la durata e la finalità della missione (Allegato A1).

### **ART. 4 - MISSIONI DEGLI ASSESSORI, DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E CONSIGLIERI COMUNALI**

1. Gli Assessori, i Consiglieri Comunali ed il Presidente del Consiglio Comunale possono recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale previa apposita autorizzazione del Sindaco (Allegato A2).

### **ART. 5 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE**

1. Per ottenere l'autorizzazione alla missione, l'Amministratore deve presentare richiesta scritta sull'apposito modulo, adeguatamente motivata, specificando la finalità istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione, il mezzo di trasporto utilizzato.

2. Nel caso di missioni istituzionali all'estero, nell'ambito di attività o iniziative che vedono coinvolta l'Amministrazione Comunale, l'autorizzazione alla missione viene concessa mediante la medesima deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale con cui è approvata l'iniziativa.

3. L'Amministratore deve comunicare l'eventuale rinuncia o modifica delle modalità di effettuazione della missione. La comunicazione va effettuata in forma scritta e deve essere adeguatamente motivata.

4. L'autorizzazione di cui al precedente comma 1. è acquisita dal Responsabile del Settore Affari Generali.

### **ART. 6 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO**

1. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

a) classe standard o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;

b) classe economica per i viaggi in aereo.

L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero, quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di rispettare orari prefissati per l'impegno al quale la missione è finalizzata.

2. Gli Amministratori possono essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei seguenti casi:

- Quando non sono sufficientemente disponibili i mezzi in dotazione dell'Ente
- quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1 km;

- Quando i mezzi di trasporto pubblici non servono il percorso non consentono di rispettare gli orari prefissati o quando essi sono inadeguati e, quindi, il loro utilizzo è inconciliabile con le attività istituzionali e/o con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla singola missione;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, ad esempio garantendo un rientro più rapido o consentendo di evitare il pernottamento;
- quando, a causa di ridotte o impedito capacità motorie permanenti, l'Amministratore può utilizzare esclusivamente un proprio mezzo di locomozione adattato tecnicamente;
- al di fuori dei casi sopra indicati, l'utilizzo dei mezzi dell'Ente è obbligatorio nel caso in cui siano disponibili.

Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore e la convenienza deve essere accertata raffrontando la spesa globale che si andrebbe a sostenere nell'ipotesi di uso di mezzi pubblici (spese di viaggio e di soggiorno) e quella derivante invece dall'uso del mezzo privato.

**3.** In nessun caso è possibile il trasporto sul veicolo dell'Amministrazione di persone non autorizzate. Possono essere autorizzati i dipendenti dell'Ente, oltre a soggetti in rapporto giuridico e/o istituzionale con l'Ente medesimo.

**4.** Gli Amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

## **ART. 7 -RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**

**1.** In occasione di missioni di cui al presente Regolamento, agli Amministratori è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate, come di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):
  - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
  - rimborso della spesa taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata. In particolare, è motivato l'utilizzo del taxi solo per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di missione in tempo utile;
  - rimborso del biglietto aereo di classe economica;
- b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:
  - pagamento del pedaggio autostradale;

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;
- c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
- Il rimborso sarà pari ad una indennità chilometrica corrispondente ad un quinto del costo di un litro di carburante per ogni chilometro percorso.
  - E' altresì consentito, ferma la condizione di cui comma 2 dell'art.6, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali oltre a quelle sostenute per il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo, che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione. In ogni caso l'entità del rimborso non può superare il costo del mezzo per il trasporto pubblico per la tratta corrispondente o equivalente, riferito a tutti i soggetti autorizzati, che hanno partecipato alla missione.
- 2.** Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono ottenere il rimborso presentando:
- copia della mail di conferma della prenotazione;
  - copia della carta d'imbarco nominativa.
- 3.** Gli Amministratori in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade oppure, (per coloro che avessero un contratto family), la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet [www.telepass.it](http://www.telepass.it).
- 4.** Non vengono in alcun caso rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
- 5.** In conformità ai principi contenuti nella Legge 5 Febbraio 1992 n. 104, per la tutela dei diritti dei soggetti con disabilità, con riferimento all'esercizio delle funzioni pubbliche, ha diritto al rimborso delle spese, come sopra definite, l'eventuale accompagnatore, qualora l'Amministratore sia in una condizione di inabilità per la quale la legge preveda la necessità di un accompagnatore. In tal caso l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 4 deve essere espressamente prevista anche per l'accompagnatore.

## **ART. 8 - RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO**

- 1.** Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e le spese di consumazione dei pasti intesi solo come pranzo e cena.
- 2.** Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate nella misura, con i limiti e le modalità stabilite dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011 e di seguito specificati, fatta salva eventuale successiva rideterminazione, a norma di legge, che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento. A norma del vigente Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, agli amministratori spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate con i seguenti limiti:
- a) sino ad un massimo di € 184,00 per giorno di missione che superi le 18 ore fuori sede e che preveda un pernottamento e i relativi pasti della giornata;
  - b) sino ad un massimo di € 160,00 per missione fuori sede che non superi le 18 ore e che preveda un pernottamento e i relativi pasti della giornata;

- c) sino ad un massimo di € 52,00 per missione fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) sino ad un massimo di € 28,00 per missione di durata inferiore alle 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza.

Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 2, lettera 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 € 58,00.

Le misure fissate ai sensi del comma 2 non sono cumulabili.

- 3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
- 4. 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.
- 5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 2.

#### **ART. 9 - ANTICIPAZIONE CON LA CASSA ECONOMALE**

- 1. Gli Amministratori che si recano in missione hanno diritto, su espressa richiesta dell'interessato, ad una anticipazione sulle spese da parte dell'Economo in misura non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante, compatibilmente con la disponibilità finanziaria presente nel competente capitolo di bilancio. Le anticipazioni non potranno essere corrisposte cumulativamente a più Amministratori e/o personale al seguito.
- 2. La richiesta di anticipazione va presentata all'Economo con il modulo indicato al precedente art. 5, comma 1, vistato dall' Organo competente al rilascio dell'autorizzazione alla missione, ovvero con la comunicazione di cui al precedente art.3, comma 1.
- 3. Nei casi di cui al presente articolo, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione di apposita modulistica, ai sensi del successivo art. 10 e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso che verrà erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

#### **ART. 10 - LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO SPESE**

- 1. L'Amministratore deve presentare al Responsabile del Settore Affari Generali la richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro dieci giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione, con la dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
- 2. La richiesta va effettuata utilizzando l'apposita modulistica (allegato B) predisposta dall'ufficio competente.
- 3. Ai fini della liquidazione, l'Amministratore deve presentare tutta la relativa documentazione giustificativa, in originale. Le spese per i pasti e i pernottamenti sono rimborsabili dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale.
- 4. Il Responsabile del Settore Affari Generali effettua la liquidazione del rimborso delle spese, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti e trasmette tutta la documentazione (comprese sia la comunicazione di cui al precedente art. 3, comma 1, che l'autorizzazione alla missione) all'ufficio competente per il rimborso della spesa sostenuta.

La mancata presentazione della documentazione giustificativa, come sopra indicata, non dà diritto ad alcun rimborso.

5. La spesa sostenuta per i rimborsi previsti agli Amministratori verrà imputata nell'apposito capitolo di spesa individuato dal Comune.

### **CAPO III**

#### **NORME FINALI**

#### **ART. 11 – COPERTURA EVENTUALI RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI AUTOVETTURE E/O AEROMOBILI**

1. Gli eventuali rischi derivanti agli Amministratori dall'uso di autovetture e/o aeromobili durante la missione sono coperti dalle polizze assicurative stipulate dall'Amministrazione nei limiti previsti dalle polizze stesse vigenti pro-tempore. La copertura è legata alla preventiva comunicazione/autorizzazione di cui all'art. 3, comma 1, e all'art.4.

#### **ART. 12 - PUBBLICITA'**

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” - sottosezione “*Organizzazione*” - sottosezione “*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo*”, l'elenco degli amministratori cui sono stati liquidati i rimborsi relativi al presente regolamento con indicazione dei relativi importi.

#### **ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.