

**Comune di Sissa TreCasali**  
Provincia di Parma

**REGOLAMENTO**

**DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE**

## INDICE

**Art. 1** Oggetto, ambito di applicazione e limite spesa

**Art. 2** Definizioni

**Art. 3** Autorizzazione a svolgere la missione

**Art. 4** Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

**Art. 5** Liquidazione del rimborso spese per missione

**Art. 6** Disposizioni finali

### **Art. 1**

#### **Oggetto, ambito di applicazione e limite di spesa**

- 1) Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento e svolgimento delle missioni e il trattamento economico dei rimborsi spese per tutto il Personale e gli Amministratori del Comune di Sissa Trecasali.
- 2) In ottemperanza all'obbligo previsto dal vigente art. 6 comma 12 del D.L. 31/05/2010 n. 78 convertito in legge n. 122/2010 sarà fatto divieto di effettuare spesa per missioni per un ammontare annuo superiore al 50% della spesa sostenuta complessivamente nell'anno 2009 allo stesso titolo dalle Amministrazioni Comunali di Sissa e Trecasali, detto limite economico potrà essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento del Sindaco, da comunicare preventivamente agli organi di controllo e al Revisore dei Conti.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

- 1) Per missione si intende l'attività lavorativa o formativa svolta in nome e per conto del Comune nell'ambito dei fini istituzionali dello stesso in un comune diverso da quello di Sissa Trecasali, e nel caso degli Amministratori in ragione del loro mandato.
- 2) Per rimborso spese si intende il ristoro dei costi sostenuti per le trasferte effettuate in conformità al precedente comma e documentati secondo le modalità ed i limiti previsti dal presente regolamento.

### **Art. 3**

#### **Autorizzazione a svolgere la missione**

- 1) L'autorizzazione a svolgere la missione deve risultare da atto scritto secondo l'allegata modulistica antecedente la data di inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.

- 2) L'incarico di missione del personale è autorizzato preventivamente dal responsabile della struttura cui è assegnato il dipendente, il Segretario comunale autorizza altresì preventivamente l'incarico di missione delle posizioni organizzative, nel mentre le missioni degli amministratori sono autorizzate dal Sindaco.
- 3) L'incarico di missione deve indicare:
  - *cognome e nome dell'incaricato;*
  - *qualifica;*
  - *località della missione;*
  - *mezzo di trasporto usato, indicando una idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;*
  - *giorno e ora presunti di inizio e fine della missione;*
  - *spesa presunta e capitolo su cui grava la spesa.*
- 4) La missione ha inizio dall'ora di partenza dalla sede di servizio e ha termine all'ora di rientro nella stessa sede. Si considera come sede di partenza la sede di servizio, è ammessa la partenza dal luogo di residenza, o da altra località purché non comporti una spesa maggiore;
- 5) Il personale inviato in missione può eventualmente chiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere per un importo pari al 75% della spesa complessiva presunta della trasferta da sostenersi direttamente da parte del dipendente; il dirigente dell'area amministrativo-contabile valuterà la congruità della spesa presunta complessiva; non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno.

#### **Art. 4**

#### **Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio**

- 1) Per lo svolgimento delle missioni sono considerati **mezzi di trasporto ordinari**:
  - Innanzitutto i mezzi di trasporto del Comune. l'autobus di linea e altri mezzi di trasporto ordinari quali: il treno, la nave, l'aereo, ecc..

Sono considerati **mezzi di trasporto straordinari**:

  - autoservizi pubblici non di linea quali: il taxi, l'auto a noleggio con conducente, il mezzo proprio.
- 2) Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto a usare il mezzo ordinario.
- 3) L'impiego di mezzi straordinari, quali gli autoservizi pubblici non di linea o il mezzo proprio per missioni è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente attestate dal Responsabile di Area, dal Segretario Comunale o dal Sindaco.
  - quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea o qualora l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
  - ove determini un più efficace espletamento dell'attività o vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;

In caso di forza maggiore, debitamente documentata, l'uso del mezzo straordinario può anche essere rimborsato mediante ratifica a posteriori.

- 4) Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con la Legge n. 122 del 2010, **l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio**, con il conseguente rimborso delle spese sostenute, è limitato alle missioni:
  - a) per le quali ci si attenga all'obbligo di contenimento della spesa (art. 1);
  - b) nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle situazioni e/o esigenze sopra evidenziate (co. 3);
  - c) e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso rispetto all'utilizzo di altro mezzo di trasporto ordinario o straordinario;  
detta convenienza economica dovrà essere accertata raffrontando la spesa di viaggio che sosterebbe l'amministrazione qualora venisse usato il mezzo ritenuto necessario e più efficace per l'esigenza da affrontare, e quella equivalente derivante dall'uso del mezzo privato del dipendente o amministratore.
- 5) L'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio non comporta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute se non siano presenti tutte le condizioni sopra riportate. In tal caso, l'eventuale autorizzazione rilasciata avrà il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.
- 6) Sono rimborsabili in caso di autorizzazione all'utilizzo dell'auto di servizio le spese di parcheggio e di pedaggio autostradale e, in caso di autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria, oltre a queste spese verrà riconosciuto per i consumi di carburante un rimborso chilometrico pari ad 1/7 del prezzo di un litro di benzina.
- 7) Per i viaggi in treno ed in nave (compresi aliscafo e nave veloce) ed aereo compete il rimborso del biglietto di 2<sup>a</sup> classe o equivalente, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni;

## **Art. 5**

### **Liquidazione del rimborso spese per missione**

- 1) La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa; la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, o ricevuta o scontrino.
- 2) Al termine della missione, il dipendente presenta la richiesta di liquidazione allegando la documentazione relativa alla spesa sostenuta.
- 3) Con la liquidazione della missione si provvederà a recuperare l'eventuale anticipo di missione erogato.
- 4) La presentazione dei documenti per la liquidazione dovrà essere effettuata in modo tempestivo e completo.
- 5) Alla misura massima dell'importo rimborsabile agli Amministratori per spese di soggiorno, come determinato periodicamente – ai sensi dell'art. 87 del T.U.E.L. – dal decreto del Ministero dell'interno e dal Ministero della economia e delle finanze, è applicata una riduzione del 10%.

**Art. 6**  
**Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento , si fa riferimento alla normativa vigente.

Il presente regolamento potrà essere modificato al fine di adeguarlo a specifiche esigenze del comune, ovvero a nuove disposizioni normative emanate in materia.

Si ritiene applicabile eccezionalmente anche in occasione di missioni svolte da terzi incaricati per conto e nell'interesse di questa Amministrazione

Allegati:

- 1) Modello tabella liquidazione spese amministrative
- 2) Modello tabella liquidazione spese personale

**COMUNE DI SISSA TRECASALI**  
Provincia di Parma

**TABELLA LIQUIDAZIONE SPESE MISSIONE AMMINISTRATORI**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ con la presente dichiara di aver effettuato **una** missione per il giorno /ore \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ per l'espletamento dei compiti di istituto correlati alla propria carica e preventivamente autorizzata ai sensi del vigente regolamento comunale delle missioni e dei rimborsi spese approvati con atto di Giunta Comunale n. 90 del 22.7.2014;

**Motivazione** \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**La liquidazione del rimborso di spese ed indennità chilometriche come segue:**

**RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO**

<b>MEZZI ORDINARIO</b>	<input type="checkbox"/> Treno <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> nave/aereo <input type="checkbox"/> autovettura di servizio andata / ritorno da _____ a _____ € _____ <b>prenotazioni/supplemento/altro</b> _____ € _____
<b>MEZZO STRAORDINARIO</b>	<input type="checkbox"/> mezzo proprio <input type="checkbox"/> taxi <input type="checkbox"/> auto a noleggio con conducente andata / ritorno da _____ a _____ Km totali _____ x € a KM _____ totale € _____ Pedaggi autostradali      totale € _____ Spese di parcheggio      totale € _____ <b>Motivazione :</b> <input type="checkbox"/> La destinazione non è raggiungibile coi mezzi ordinari <input type="checkbox"/> Orari inconciliabili con lo svolgimento della missione <input type="checkbox"/> Per particolari esigenze di servizio : quali _____ <input type="checkbox"/> Non si richiede rimborso

SI è usufruito di vitto gratuito      SI  NO

Data \_\_\_\_\_      **Firma del Richiedente** \_\_\_\_\_

**Visto il Sindaco: SI AUTORIZZA** con diritto alle spese      **Firma** \_\_\_\_\_

**COMUNE DI SISSA TRECASALI**  
**Provincia di Parma**

**AUTORIZZAZIONE MISSIONE PER IL PERSONALE**

Il **Sottoscritto** \_\_\_\_\_ con la presente **chiede autorizzazione** alla  
Missione ( motivazione ) \_\_\_\_\_ per il  
giorno/ore \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e dichiara di utilizzare:

<b>MEZZI ORDINARIO</b>	<input type="checkbox"/> Treno <input type="checkbox"/> Autobus <input type="checkbox"/> nave/aereo <input type="checkbox"/> autovettura di servizio  andata / ritorno da _____ a _____ € _____  prenotazioni/supplemento/altro _____ € _____
<b>MEZZO STRAORDINARIO</b>	<b>ovvero dichiara di utilizzare</b>  <input type="checkbox"/> mezzo proprio <input type="checkbox"/> taxi <input type="checkbox"/> auto a noleggio con conducente  andata / ritorno da _____ a _____  Km totali _____ x € a KM _____ totale € _____  Pedaggi autostradali _____ totale € _____  Spese di parcheggio _____ totale € _____  <b>Motivazione :</b>  <input type="checkbox"/> La destinazione non è raggiungibile coi mezzi ordinari  <input type="checkbox"/> Orari inconciliabili con lo svolgimento della missione  <input type="checkbox"/> Per particolari esigenze di servizio : quali _____  <input type="checkbox"/> Utilizzo senza rimborso

SI è usufruito di vitto gratuito      SI       NO

Data \_\_\_\_\_      **Firma del Richiedente** \_\_\_\_\_

**Visto del segretario / Responsabile:** Firma \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA con diritto alle spese:** Firma \_\_\_\_\_