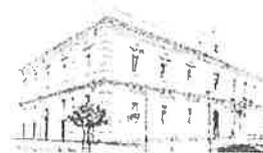




Melilli
S.p.A. - Società per Azioni



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

**Approvato con delibera di C.C.N. 14 del 13.05.2014
Modificato con delibera di C.C. n. 80 del 16.10.2023**

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 21 della L.R. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della L.R. 22/2008, i criteri e i limiti dei rimborsi agli amministratori dell'Ente in relazione alle spese effettivamente sostenute per recarsi fuori dal capoluogo del Comune nello svolgimento di missioni istituzionali per conto e nell'interesse dell'Ente.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per amministratori: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio e i Consiglieri Comunali.

Per "Capoluogo" si intende l'intero territorio del Comune di Melilli.

ART. 2 INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio del *mandato* e delle funzioni istituzionali esercitate, ivi compresa la partecipazione a congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e alle funzioni istituzionali esercitate la partecipazione dei soggetti predetti alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali e degli enti locali di cui il Comune fa parte.

Non costituisce missione la trasferta di durata inferiore a 4 ore.

Non costituisce missione la trasferta per il raggiungimento di una località che dista meno di 20 km dal capoluogo del Comune, salvo che si tratti della partecipazione alle riunioni degli organi di cui al comma 2.

ART. 3 AUTORIZZAZIONI

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate in forma scritta. Le missioni degli Assessori sono autorizzate dal Sindaco.

Le missioni dei Consiglieri comunali sono autorizzate dal Presidente del Consiglio.

L'autorizzazione deve indicare finalità e destinazione della missione, oltre che la durata per trasferte superiori a un giorno.

Il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale effettuano le proprie missioni, nel rispetto del presente regolamento, in piena autonomia e sotto la propria responsabilità.

ART. 4 RIMBORSI

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché un rimborso forfettario onnicomprensivo per le altre spese nella misura fissata con decreto dell'Assessorato per la famiglia, le politiche sociali e le autonomie locali e dell'assessore per il bilancio e le finanze, sentita la Conferenza Regioni - Autonomie Locali.

Nelle more dell'adozione del decreto assessoriale di cui al precedente comma, agli amministratori è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate.

Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.

In ogni caso le spese di soggiorno sono rimborsabili in misura non superiore agli importi fissati dal decreto 4 agosto 2011 del Ministero dell'Interno.

ART. 5 SPESE DI VIAGGIO

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del Comparto Regioni - Autonomie Locali.

Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso per i viaggi con mezzi pubblici di linea, in prima classe o, per gli eventuali spostamenti in aereo, in economy.

L'uso dei taxi nel luogo di missione è ammesso esclusivamente quando manchino servizi di linea ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'utilizzo di autovetture a noleggio è eccezionalmente consentito solo quando il relativo uso è giustificato dalla convenienza economica, in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto.

È ammesso l'uso dell'autovettura di proprietà dell'amministratore qualora l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze e gli impegni connessi alla missione o qualora manchino i servizi di linea.

L'uso dell'autovettura di proprietà è altresì ammesso qualora si presenti economicamente più conveniente.

Nei casi consentiti di utilizzo del mezzo proprio, la misura del rimborso è pari al costo della tariffa del mezzo pubblico di trasporto per lo stesso percorso;

Sono inoltre rimborsate, in caso di missione, le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi o autorimesse.

ART. 6 MISSIONI ALL'ESTERO

Le missioni all'estero sono autorizzate, in caso di componenti dell'organo esecutivo, previa deliberazione motivata della Giunta, in caso di consiglieri comunali, previa deliberazione motivata del consiglio.

Le relative spese documentate sono rimborsabili nei limiti e secondo i criteri di cui al presente regolamento.

ART. 7 LIQUIDAZIONE

La liquidazione delle spese delle missioni di cui al presente regolamento è effettuata dal Responsabile del Settore competente (Segreteria Sindaco per Sindaco e Assessori e Staff Consiglio Comunale per il Presidente del Consiglio e i Consiglieri comunali), dietro richiesta dell'amministratore corredata di una dichiarazione avente ad oggetto durata, località e finalità della missione resa dal richiedente sotto la propria responsabilità. La richiesta di liquidazione, redatta secondo la modulistica allegata, è presentata entro trenta giorni dal compimento della missione.

A corredo della richiesta viene presentata la documentazione in originale giustificativa delle spese sostenute.

Per le missioni compiute con l'utilizzo del mezzo proprio, ove consentito, è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione, predisposta secondo la modulistica allegata, sottoscritta dal richiedente in cui risultino indicate:

- le date dei singoli viaggi compiuti
- i chilometri percorsi di volta in volta
- i motivi del viaggio.

L'Amministratore dichiara di aver scelto il tragitto più breve, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

In tutti i casi in cui non vi sia corrispondenza tra quanto previsto nel provvedimento di autorizzazione e quanto richiesto a titolo di rimborso, la richiesta di liquidazione dovrà essere firmata in sanatoria dal soggetto autorizzante.

Alla liquidazione delle missioni provvederà, sulla base della documentazione giustificativa, il Responsabile del servizio competente entro 30 giorni dalla richiesta di rimborso.

ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi quindici giorni dall'esecutività della deliberazione di adozione.

Per quanto dallo stesso non espressamente previsto, si richiamano le norme dello statuto, dei principi fissati dalla legge, delle disposizioni legislative e regolamentari direttamente applicabili e i principi comunitari.

La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze, con determinazione dirigenziale.

**RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO,
PER GLI ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI**

Il sottoscritto _____ nella qualità di _Consigliere
Comunale_ ai sensi dell'art. 8 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e
dell'art. 21 della L.R. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della L.R. 22/2008

CHIEDE

**la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di
missione sostenute e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46,
47 del DPR 445/2000):**

1. Di aver effettuato la missione a _____;
per la seguente finalità _____;
2. Partenza alle ore _____ del giorno _____;
Ritorno alle ore _____ del giorno _____;
3. Con il seguente mezzo di trasporto:
 - Ferrovia; - nave; - aereo; - altri mezzi pubblici di linea; - taxi;
 - Mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione); - Mezzo noleggiato;
 - tipologia _____ targa _____;
 - Autovettura comunale _____;
4. Distanza dalla sede Comunale a _____ e ritorno Km _____
5. Di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE VIAGGIO

- | TIPO DI SPESA | EURO |
|---|------|
| - Biglietto ferroviario (classe.....) | |
| - Biglietto aereo (classe.....) | |
| - Biglietto nave (classe.....) | |
| - Biglietto altro mezzo pubblico di linea _____ (classe.....) | |
| - Benzina 1/5 costo litro benzina (€ _____) per Km | |
| - Pedaggio autostradale..... | |
| - Parcheggi | |
| - Noleggio mezzo di trasporto..... | |
| - Taxi | |
| - Altri oneri accessori al viaggio | |

Se il percorso è compiuto con mezzo proprio specificare quanto segue:

- Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili;
- Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

B) SPESE DI SOGGIORNO

Rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

<u>TIPOLOGIA MISSIONE</u>	<u>TETTO MASSIMO DI RIMBORSO</u>	<u>SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA</u>
	(IMPORTI SU CUI APPLICARE Rhh171=DFI 5%)	
CON PERNOTTAMENTO		
<input type="checkbox"/> Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti ___ x 184€= _____)	
<input type="checkbox"/> Missione di durata fino a 18 ore € 160,00	€uro _____	
SENZA PERNOTTAMENTO		
<input type="checkbox"/> Missione di durata pari o superiore a 6 ore € 52,00	€uro _____	
<input type="checkbox"/> Missione di durata inferiore a 6 ore € 28,00	€uro _____	
<input type="checkbox"/> Con consumazione pasto € 28,00		
<input type="checkbox"/> Senza consumazione pasto in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Melilli		

N.B.:

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Melilli, non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

C) TOTALE VOCI SPESE

SPESE DI VIAGGIO (A) _____ + SPESE DI SOGGIORNO _____
rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B)

NOTE _____

Melilli, li _____

Il Consigliere Comunale

