Comune di Settimo Milanese

Regolamento per le missioni e i rimborsi delle spese sostenute dagli Amministratori Comunali

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 10/12/2018
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 16/10/2026

INDICE

Art. 1 Oggetto del regolamento pag. 3

CAPO I - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E MISSIONI

Art. 2 Autorizzazioni per trasferte e missioni pag. 3
Art. 3 Mezzi di trasporto utilizzabili pag. 4
Art. 4 Spese di viaggio pag. 4
Art. 5 Spese di soggiorno pag. 4
Art. 6 Richiesta di rimborso pag. 5

CAPO II - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO

Art. 7 Rimborso spese di viaggio pag. 5
Art. 8 Rimborso per uso mezzo proprio pag. 6
Art. 9 Richiesta di rimborso pag. 6

CAPO III - NORME FINALI

Art.10 Norma finale pag. 6
Art.11 Entrata in vigore pag. 6

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, ai sensi dell'art. 84 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, nonché sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi e per la presenza strettamente necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. Per Amministratori s'intendono: il Sindaco, il Vice-Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali.

3. Si considera in missione per conto e nell'interesse dell'Ente l'Amministratore chiamato a partecipare a:

a) riunioni o incontri di carattere istituzionale presso associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali, intercomunali, commissioni, collegi, conferenze di servizi o presso altre Amministrazioni, organi superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi indetti in relazione a procedimenti amministrativi di cui il Comune è parte o comunque soggetto interessato;
b) seminari di studi, congressi, riunioni ed incontri in genere, aventi stretta attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale;
c) incontri e manifestazioni per le quali sussista formale invito a partecipare rivolto all'Amministrazione Comunale o alla quale sia necessaria la presenza istituzionale dell'Ente;

4. Agli Amministratori residenti nel capoluogo del Comune, non spetta il rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede dell'Ente.

5. Non è ammesso alcun rimborso di spese in relazione a tutte quelle attività svolte dagli Amministratori nel territorio comunale ed inerenti il mandato.

6. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso delle altre spese sostenute per pranzi e pernottamenti, gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del Comune di Settimo Milanese.

CAPO I - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E MISSIONI

Art. 2 - Autorizzazioni per trasferte e missioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate per iscritto.

2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.

3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio.

4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.

Art. 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili.

2. E' 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.

3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

4. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, se preventivamente autorizzato dal servizio Segreteria, è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

a) qualora non siano disponibili mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale per la durata della missione;

b) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;

c) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;

d) quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;

e) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro o risparmi nel pernottamento;

5. Qualora l'Amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 4 - Spese di viaggio

1. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con il mezzo comunale, con mezzi pubblici di linea, privilegiando le tariffe più convenienti. Per i viaggi in aereo il rimborso sarà relativo alla classe economy.

2. Nei casi di uso del mezzo proprio, previsti al precedente art. 3 comma 4, all'Amministratore spetta il rimborso delle spese di viaggio quantificate ai sensi dal successivo art. 8, e comunque entro il limite massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.

Art. 5 - Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. In occasione di missioni istituzionali svolte, fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, che in ogni caso non possono riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, a strutture di 1° categoria (4-5 stelle).

2. Gli Amministratori del Comune hanno facoltà, in caso di missione al di fuori del capoluogo del Comune, di pernottare in alberghi.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'Amministratore sono liquidate entro 30 giorni dalla richiesta dell'Amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 2 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 12 giugno 2026.

4. Gli importi a titolo di rimborso spese saranno liquidati su richiesta dell'Amministratore comunale, comprovati mediante idonea documentazione fiscale allegata alla richiesta stessa, il cui ammontare non può superare gli importi di cui al comma 3 del presente articolo.

5. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Art. 6 - Richiesta di rimborso

1. Gli Amministratori devono rimettere la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione.

2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio l'Amministratore dovrà altresì rilasciare dichiarazione attestante la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 3, comma 4.

3. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.

4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti, del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario ed i chilometri percorsi di volta in volta.

CAPO II - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO

Art. 7 - Rimborso spese di viaggio

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari e esecutivi, nonché per la presenza strettamente necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili.

3. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio è consentito esclusivamente nei seguenti casi:

a. qualora non siano disponibili mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale per la durata della missione;

b. quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;

c. quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;

d. quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;

e. quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente.

Art. 8 - Rimborso per uso del mezzo proprio

1. La spesa di viaggio effettivamente sostenuta in caso di utilizzo del mezzo proprio di cui agli artt. 4 ed 7 verrà determinata secondo quanto disposto dall'art. 2 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 12 giugno 2026 e comunque entro il limite massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.

Art. 9 - Richiesta di rimborso

1. Con riferimento alle modalità di rimborso si applica quanto disciplinato all'art. 6, commi 1 – 2 – 3 - 4.

2. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute provvederà il Servizio Gestione Risorse Umane con proprio atto di liquidazione o il Servizio Economato mediante cassa economale. A tal fine l'Amministratore trasmette al Servizio Segreteria, per il successivo invio agli uffici che provvederanno alla liquidazione, apposita dichiarazione debitamente sottoscritta e vistata dal Sindaco nel caso dei componenti la Giunta Comunale, ovvero dal Presidente del Consiglio, nel caso dei consiglieri, contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l'indicazione: del giorno del viaggio, del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Dovrà essere allegata altresì la documentazione di cui al precedente art. 5

CAPO III – NORME FINALI

Art. 10 - Norma finale

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di Legge in vigore.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della deliberazione che lo approva.