



**COMUNE DI ACQUASANTA TERME**  
**PROVINCIA DI ASCOLI PICENO**

**DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Numero 34 Del 25-07-18**

<b>Oggetto:</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI. PROVVEDIMENTI</b>
-----------------	--

L'anno duemiladiciotto il giorno venticinque del mese di luglio alle ore 18:00 si è riunito il Consiglio Comunale, convocato a norma di legge, in sessione Ordinaria in Prima convocazione in seduta Pubblica.

Dei Signori Consiglieri assegnati a questo Comune e in carica :

<b>DOTT. STANGONI SANTE</b>	<b>P</b>	<b>VENTURA VALENTINA</b>	<b>A</b>
<b>CAPRIOTTI LUIGI</b>	<b>P</b>	<b>TROLI STEFANO</b>	<b>P</b>
<b>CORTELLESI ALESSANDRO</b>	<b>P</b>	<b>CECCHINI GIUSEPPE GAETANO</b>	<b>P</b>
<b>FANTUZI FABRIZIO</b>	<b>P</b>	<b>MARINI MAURILIO</b>	<b>A</b>
<b>IONNI ELISA</b>	<b>P</b>	<b>DI MARZI GIOVANNI</b>	<b>A</b>
<b>FELICIANI MAURIZIO</b>	<b>P</b>	<b>GIORGI AMBRA</b>	<b>A</b>
<b>ALLEVI NEVER</b>	<b>P</b>		

ne risultano presenti n. 9 e assenti n. 4.

Assume la presidenza il Signor DOTT. STANGONI SANTE in qualità di SINDACO assistito dal SEGRETARIO COMUNALE Signor DOTT. SSA FERRETTI SIMONA.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, previa nomina degli scrutatori nelle persone dei Signori:

L'assessore Ionni entra alle ore 18.42

Il consigliere Fantuzi entra alle ore 18.45

Il Sindaco illustra la proposta di Deliberazione, riferendo in merito ai contenuti del Regolamento.

Interviene il Consigliere Cecchini, chiedendo precisazioni in merito al rimborso delle spese di viaggio.

Il Sindaco fornisce i chiarimenti richiesti.

Il Consigliere Cecchini dichiara di astenersi dalla votazione.

Il Sindaco interviene con tono alterato, ritenendo l'anzidetta posizione offensiva nei confronti degli Amministratori che, sinora, hanno frequentemente partecipato ad incontri e riunioni indispensabili per l'attività dell'Amministrazione comunale, interamente a spese proprie, non potendo richiedere rimborsi nel caso di utilizzo del mezzo proprio.

Interviene il Consigliere Cecchini, affermando di doversi sentire libero di esprimere le proprie opinioni in Consiglio Comunale, senza, per questo, essere aggredito. Ritiene che la posizione espressa dalla minoranza non debba essere interpretata esclusivamente come sterile e aprioristica opposizione alle proposte della maggioranza.

## **IL CONSIGLIO COMUNALE**

**Visto** l'art. 84 del TUEL rubricato "Rimborso delle spese di viaggio": Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente, previa autorizzazione del capo dell'amministrazione, nel caso di componenti degli organi esecutivi, ovvero del presidente del consiglio, nel caso di consiglieri, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione. Agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

**Visto** il Decreto Ministero Interno 04/08/2011 ad oggetto: *Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali;*

**Preso atto** della legge 122/2010 di conversione del D.L. 78/2010 e dei numerosi pareri rilasciati dalle Sezioni regionali della Corte dei Conti in materia (cfr C.C. Lombardia/91/2014/PAR);

**Considerato che** le Sezioni Riunite della Corte dei conti con Delibera n. 21 del 16 febbraio 2011 depositata in data 5 aprile 2011, hanno riconosciuto: “ ... possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto ... “;

**Visto l'allegato** REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI PER I VIAGGI E LE MISSIONI SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI e considerato lo stesso meritevole di approvazione;

**Visto** il Tuel;

**Acquisito** il parere di regolarità tecnica, reso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Dlgs. 267/00 e s.m.i;

**Acquisito** il parere di regolarità contabile, reso dal Responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del Dlgs. 267/00 e s.m.i.;

Con votazione:

Presenti n. 9

Astenuti n. 1 (Cecchini)

Favorevoli n. 8

Contrari: /

### **DELIBERA**

- DI FARE proprie le premesse da considerarsi parte integrante e sostanziale
- DI APPROVARE l'allegato REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI PER I VIAGGI E LE MISSIONI SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI;
- DI DARE atto che l'applicazione dello stesso dovrà risultare compatibile con i limiti di spesa previsti in materia dalla normativa vigente e con i vincoli del bilancio comunale;

- DI RIMETTERE ai Responsabili di Servizio interessati la gestione dei procedimenti conseguenti;

Successivamente, data l'urgenza di provvedere, la presente deliberazione, con separata votazione:

Presenti	n.9
Astenuti	n. 1 (Cecchini)
Favorevoli	n. 8
Contrari	n. /

viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del Dlgs. 267/00 e s.m.i..

---

Visto si esprime parere favorevole per la regolarità tecnica ai sensi dell'art.49 del Dlgs. 267/00 e s.m.i..

Il Responsabile del Servizio Affari Generali  
(Dott.ssa Simona Ferretti)

Visto si esprime parere favorevole per la regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del Dlgs. 267/00 e s.m.i..

Il Responsabile del Servizio Finanziario  
(Dott.ssa Pietro Fiscaletti)

# COMUNE DI ACQUASANTA TERME

---

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI PER I VIAGGI E LE MISSIONI SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n . 34 in data 25/07/2018

## **TITOLO I**

### ***Principi generali***

#### **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi spese degli amministratori comunali (sindaco, assessori e consiglieri comunali) in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Articolo 2 - Autorizzazione alle missioni**

1. Le missioni degli assessori e dei consiglieri comunali sono autorizzate dal Sindaco, dietro presentazione di apposita domanda redatta e sottoscritta come da "Modello n. 1", allegato al presente regolamento.

#### **Articolo 3 - Individuazione delle missioni**

1. Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e/o autorizzata, qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo ente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale.

2. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali ed intercomunali degli enti locali di cui fanno parte.

## **TITOLO II**

### ***Soggetti abilitati alle missioni***

#### **Articolo 4 - Sindaco**

1. Il sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito comunale, provinciale, regionale e nazionale nella sua piena autonomia e senz'altra formalità.

2. Il sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale con autorizzazione della giunta comunale, resa con apposita deliberazione.

3. Al rientro, il sindaco depositerà presso la segreteria i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, circa la durata della missione.

## **Articolo 5 - Assessori comunali**

1. Gli assessori comunali, su autorizzazione scritta del sindaco, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale.
2. Gli assessori possono recarsi in missione all'estero per l'espletamento delle funzioni esercitate, o su delega del sindaco per rappresentare l'ente, esclusivamente con autorizzazione della giunta comunale, resa con preventiva deliberazione.
3. Gli assessori, al rientro, depositeranno presso la segreteria i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, circa la durata della missione.

## **Articolo 6 - Consiglieri Comunali**

1. I consiglieri comunali possono recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale e nazionale, e all'estero, per partecipare a convegni, riunioni, incontri e dibattiti in rappresentanza del comune, su autorizzazione scritta del sindaco.

## **Articolo 7 - Rappresentanza organi associativi**

1. Gli assessori e i consiglieri comunali permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi in cui è rappresentato l'Ente, sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate.

## **TITOLO III**

### **TRATTAMENTO DELLE MISSIONI**

## **Articolo 8 – Rimborso spese di viaggio**

1. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate in occasione di missioni svolte per recarsi fuori del capoluogo del comune per motivi attinenti allo svolgimento del mandato.
2. 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 raggiungere rapidamente il luogo di missione.
3. Il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio in business class o economy.
4. L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni per la prima classe.
5. Il viaggio deve avvenire utilizzando le autovetture di servizio dell'Amministrazione comunale; in caso di indisponibilità delle stesse, è consentito l'uso dei mezzi pubblici.

L'uso dell'autovettura di proprietà dei singoli amministratori é consentito – dietro presentazione di domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione viene esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità circa l'utilizzo del mezzo stesso, in via eccezionale, nei seguenti casi:

a. indisponibilità delle autovetture di servizio e dei mezzi pubblici;

b. indisponibilità delle autovetture di servizio e maggior costo del mezzo pubblico rispetto alla forma di ristoro prevista al comma 6. Ai fini del computo del costo del mezzo pubblico occorre tenere conto del prezzo del biglietto di 2<sup>a</sup> classe, e degli ulteriori costi connessi all'uso di tale forma di trasporto tra cui, a titolo esemplificativo: costi di spostamento ulteriori rispetto alla tratta principale servita, costi di permanenza e soggiorno dovuti alla non coincidenza degli orari con quelli della missione, numero delle persone in missione

Nel caso di uso del mezzo proprio, l'Amministratore, nella richiesta di autorizzazione alla missione, è tenuto a dichiarare l'indisponibilità dell'autovettura di servizio e di quello pubblico ovvero il maggior costo del mezzo pubblico. Nel caso del Sindaco la dichiarazione viene resa in sede di rendiconto delle spese.

6. Il rimborso previsto nei casi di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, sarà pari ad una indennità chilometrica corrispondente ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. E' altresì consentito, ferma la condizione di cui alla lettera b. del comma 5, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, 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.

7. Nel caso si utilizzino mezzi comunali non sono rimborsabili le spese di cui al comma 5.

8. E' consentito l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

L'utilizzo della macchina a noleggio é consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

9. In nessun caso sono rimborsabili spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.

## **Articolo 9 – Rimborso spese di soggiorno**

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino – in ambito nazionale o extranazionale – fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Ente, é dovuto il rimborso

delle **spese di viaggio** effettivamente sostenute, nonché, su specifica autorizzazione del Sindaco, il rimborso delle **spese di soggiorno** nei limiti massimi sotto indicati:

- a) euro 100,00 per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) euro 80,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) euro 20,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) euro 10,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.

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

3. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

4. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura del rimborso è pari ad euro 20,00.

#### **Articolo 10 - Spese di soggiorno rimborsabili**

1. Le spese effettivamente sostenute ed ammissibili per il rimborso entro i limiti massimi di cui all'art. 9 sono:

- le spese di alloggio;
- le spese di vitto;
- le spese sostenute per l'uso di fax, telefono, posta elettronica, solo se l'uso stesso risulta effettuato per ragioni di servizio sulla base di idonea documentazione.

#### **Articolo 11 - Liquidazione delle spese**

1. Il responsabile del Servizio Amministrativo dispone la liquidazione, a titolo di rimborso, delle spese sostenute, sulla base di apposita domanda – redatta e sottoscritta dall'interessato come da Modello n. 2, allegato al presente regolamento - e della documentazione che gli interessati devono presentare (autorizzazione alla missione, fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti, ecc., in originale) .

Qualora dalla suddetta documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione del presente regolamento, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

## **Articolo 12 – Rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli amministratori locali.
2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto e/o incompatibili con il presente regolamento.
3. Tutti gli atti conseguenti al presente regolamento devono comunque essere compatibili con i limiti di spesa previsti in materia dalla normativa vigente e con i vincoli del bilancio comunale.

## MODELLO N. 1

### Autorizzazione missioni amministratori comunali (assessori e consiglieri)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di assessore/consigliere comunale si recherà, il/i giorno/i \_\_\_\_\_

alle ore \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

per \_\_\_\_\_

#### Mezzo di trasporto:

autovettura comunale

taxi  autovettura a noleggio  treno  nave  aereo

altri servizi pubblici di linea

mezzo proprio, esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per l'utilizzo del medesimo, stante l'indisponibilità delle autovetture di servizio e dei mezzi pubblici, ovvero il maggior costo del mezzo pubblico, ravvisando nello stesso un vantaggio economico per l'ente.

Note:

\_\_\_\_\_

Acquasanta Terme,

\_\_\_\_\_

(firma leggibile)

SOLO RIMBORSO SPESE VIAGGIO

VISTO, SI AUTORIZZA

RIMBORSO SPESE VIAGGIO + SPESE SOGGIORNO

Il Sindaco

\_\_\_\_\_

## MODELLO N. 2

### Richiesta liquidazione del rimborso delle spese di missione

(per sindaco, assessori e consiglieri)

*Al responsabile del Servizio Amministrativo*

S E D E

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in qualità di

sindaco  assessore  consigliere

Ai sensi del vigente regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori spese di viaggio degli amministratori, dell'art. 84 del Tuel 267/2000, del decreto del MEF e Ministero dell'Interno del 04.08.2011

#### **chiede**

la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di missione sostenute.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essersi recato in missione a \_\_\_\_\_

per le seguenti finalità: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2) partenza: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_

ritorno: alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_;

3) mezzo di trasporto:

autovettura comunale

mezzo proprio esonerando l'Amministrazione comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per l'utilizzo del medesimo, stante l'indisponibilità delle autovetture di servizio e dei mezzi pubblici, ovvero il maggior costo del mezzo pubblico, ravvisando nello stesso un vantaggio economico per l'ente

taxi  autovettura a noleggio  treno  nave  aereo

altri servizi pubblici di linea

4) Km complessivamente percorsi:

da \_\_\_\_\_ al luogo della missione + ritorno = km \_\_\_\_\_;

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie per lo svolgimento della missione:

#### **A) SPESE DI VIAGGIO (TRASPORTO)**

<b>Tipologia di spesa</b>	<b>Euro</b>
biglietto ferroviario (classe .....)	
biglietto aereo (classe .....)	
biglietto nave (classe .....)	
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe .....)	
benzina: 1/5 costo litro benzina (€. ....) x km .....	
pedaggio autostradale	
Parcheggio	
noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
altri oneri accessori	
<b>TOTALE</b>	

**B) ALTRE SPESE RIMBORSABILI IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI MISSIONE E ALLA SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA (n.b.: le misure di cui al seguente prospetto non sono cumulabili tra loro)**

<b>Tipo di missione</b>  (barrare casella che interessa)	<b>Tetto massimo rimborso</b>  (misura massima riducibile in base alla spesa effettivamente sostenuta)	<b>Indicare spesa sostenuta</b>  (con allegata documentazione giustificativa)
1 <input type="checkbox"/> missione fuori sede di durata superiore a 18 ore con pernottamento (n.ro: ..... )	Euro 100,00 per ciascun giorno con pernottamento	
2 <input type="checkbox"/> missione fuori sede di durata fino a 18 ore con pernottamento	Euro 80,00	
3 <input type="checkbox"/> missione fuori sede di durata pari o superiore a 6 ore	Euro 20,00	
4 <input type="checkbox"/> missione di durata inferiore a 6 ore in luogo distante almeno 60 km dal capoluogo	Euro 10,00	
5 <input type="checkbox"/> missione in luoghi distanti meno di 60 km dal capoluogo con pasto	Euro 20,00	
6 <input type="checkbox"/> missione in luoghi distanti meno di 60 km dal capoluogo senza pasto	Nessun rimborso	

Solo per la tipologia di missione n. 5: Dichiaro l'avvenuta consumazione del pasto

(firma leggibile) \_\_\_\_\_

**TOTALE VOCI DI SPESA:**

**A)** Spese di viaggio (Trasporto) + **B)** Altre spese rimborsabili = €. \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

(firma leggibile) \_\_\_\_\_

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
DOTT. STANGONI SANTE

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. SSA FERRETTI SIMONA

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Della su estesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, come prescritto dall'art. 124, comma 1°, del T.U. n° 267/2000, per 15 giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. SSA FERRETTI SIMONA

---

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione é divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ perché:

- immediatamente eseguibile.
- decorsi 10 giorni dall' ultimo di pubblicazione – art. 134, comma 3°, del T.U. n° 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. SSA FERRETTI SIMONA