



**Città di Nichelino**  
Provincia di Torino

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI PER MISSIONI  
DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI E PER L'UTILIZZO DEGLI  
AUTOMEZZI COMUNALI**

**Approvato con deliberazione C.C. n. 11 del 27.2.2009**

**A cura dell'Ufficio Segreteria G.C./C.C.  
Verificato/aggiornato a marzo 2011**

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori comunali e la disciplina dell'utilizzo degli automezzi comunali.

## **Articolo 2 – Missioni che danno diritto al rimborso**

1. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio nonché il rimborso forfetario onnicomprensivo delle spese sostenute in occasione delle missioni istituzionali svolte sul territorio nazionale od all'estero.

## **Articolo 3 – Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
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 Comunale.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio in quanto agiscono in via autonoma e nel limite delle disponibilità di bilancio, all'uopo prevista in appositi capitoli.
5. Il Dirigente del Servizio competente deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente regolamento.

## **Articolo 4 – Individuazione delle missioni**

1. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale
  - b) missioni all'estero.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale 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 e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
3. 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 e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

## **Articolo 5 – Trattamento di missione in ambito nazionale**

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del Comune in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché il rimborso delle altre spese debitamente documentate nei limiti di:
  - a) € 230,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento

- b) € 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento
  - c) € 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
  - d) € 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km. dalla sede del Comune
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
  3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1 lett. d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto.
  4. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

### **Articolo 6 – Trattamento di missione all'estero**

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 5 comma 1, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo della Giunta Comunale, fino ad un importo del 15 per cento.

### **Articolo 7 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio**

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale.

### **Articolo 8 – Modalità di liquidazione delle spese**

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
2. Per le missioni degli Amministratori può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo, a richiesta degli stessi.
3. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la documentazione relativa alle spese sostenute entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.
4. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala tale fatto, entro il mese successivo al rientro dalla missione, agli Uffici competenti che in sede di pagamento delle indennità di carica, dispongono il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

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

1. Gli Amministratori comunali hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione:
  - viaggi in ferrovia: seconda classe; carrozza letto; supplemento per treni rapidi;
  - viaggi in autobus: tariffa normale;
  - viaggi su mezzi marittimi: classe ordinaria;
  - viaggi su mezzi aerei: classe turistica
2. Il rimborso viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti di viaggio che restano a documentazione degli atti comunali.
3. E' consentito l'uso del taxi e di macchine a noleggio con o senza autista. Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate dai noleggiatori.
4. Gli Amministratori comunali possono utilizzare per le missioni gli automezzi di proprietà comunale, compatibilmente alla disponibilità degli stessi in relazione ad altre esigenze di servizio. Gli utilizzatori dovranno annotare su apposito registro: destinazione, motivo della missione e chilometri percorsi. Gli automezzi di proprietà comunale possono essere guidati sia da autista comunale, sia personalmente dagli amministratori.

## **Articolo 10 – Uso di automezzo proprio**

1. Per l'uso dell'automezzo proprio, fuori dal territorio comunale e per raggiungere località non collegate con i mezzi di cui all'articolo precedente, viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta, contenente il motivo della missione, il giorno, l'ora di inizio e di conclusione, i Km. percorsi in andata e ritorno, l'indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina, oltre ai pedaggi stradali comprovati con la consegna delle relative ricevute.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori del Comune 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.

## **Articolo 11 – Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge vigenti in materia.