



Città Metropolitana di
Reggio Calabria

**Regolamento per la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese di viaggio
sostenute dagli amministratori**



Piazza Italia – 89125 Reggio Calabria

Te.: (+39) 0965 498 426



protocollo@pec.cittametropolitana.rc.it



<https://www.cittametropolitana.rc.it>



INDICE

Articolo 1	Oggetto del Regolamento
Articolo 2	Principi generali
Articolo 3	Missioni (art. 84, comma 1, TUEL)
Articolo 4	Utilizzo del mezzo proprio per missione
Articolo 5	Trattamento di missione
Articolo 6	Richiesta di liquidazione missioni
Articolo 7	Rimborsi viaggi (art. 84, comma 3, TUEL)
Articolo 8	Anticipazioni
Articolo 9	Modelli
Articolo 10	Entrata in vigore
Articolo 11	Norme finali e di rinvio



Piazza Italia – 89125 Reggio Calabria



Te.: (+39) 0965 498 426



protocollo@pec.cittametropolitana.rc.it



<https://www.cittametropolitana.rc.it>



Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori (*recte*, il Sindaco ed i Consiglieri Metropolitan) della Città Metropolitana di Reggio Calabria.
2. La disciplina dei rimborsi è regolata dal vigente art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito, per brevità, TUEL) e nello specifico:
 - a) il comma 1 dell'art. 84 disciplina il rimborso delle spese di missione per le quali gli Amministratori, in ragione del loro mandato, si recano fuori dal Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza (di seguito, per brevità, missioni);
 - b) il comma 3 dell'art. 84 disciplina il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza, per recarsi presso la sede dell'Ente di appartenenza.

Art. 2 – Principi generali

1. Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto delle norme vigenti in materia, le missioni degli Amministratori dovranno essere autorizzate nel rispetto del principio fondamentale di economicità e di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario.
2. Rimane, pertanto, in capo al Sindaco, titolare del potere politico autorizzatorio, la responsabilità della valutazione circa l'opportunità e l'utilità della missione, nonché in ordine alle modalità, mezzi e tempi di effettuazione del viaggio, sulla base di una stima complessiva in termini di economicità e brevità.
3. Con l'approvazione del bilancio di previsione è attribuito un *budget* annuale di spesa, entro il quale devono essere contenute le spese di missione degli Amministratori.
4. In assenza di risorse disponibili, non è possibile autorizzare missioni degli Amministratori. Alla violazione di tale divieto sono connesse le relative responsabilità, anche di natura patrimoniale.
5. Eventuali integrazioni del *budget* annuale, possono essere disposte dal Sindaco solo a seguito di adeguata motivazione, da valutarsi nell'ambito delle disponibilità di bilancio. Le integrazioni possono essere accordate solo in presenza di esigenze nuove e/o situazioni del tutto imprevedute e imprevedibili.

Art. 3 – Missioni (art. 84, c. 1, TUEL)

1. Ai sensi dell'art. 84, comma 1, del TUEL, gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, per compiti istituzionali, per attività di rappresentanza, nonché per attività informativa e formativa, si rechino all'esterno del territorio del capoluogo della Città Metropolitana (*recte*, Città di Reggio Calabria), nell'ambito del territorio metropolitano, regionale e nazionale, nonché all'estero, hanno diritto esclusivamente al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.
2. Gli Amministratori, per l'autorizzazione alle missioni di cui al comma precedente, dovranno formulare apposita richiesta scritta, indirizzata al Sindaco, contenente la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare, l'eventuale pernottamento.





3. Le autorizzazioni alle missioni devono risultare da apposito provvedimento scritto, firmato dal Sindaco, o da suo delegato, e protocollato prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno indicati:
 - a) il nominativo dell'amministratore;
 - b) il giorno di inizio e di fine della missione;
 - c) la località di partenza e quella di destinazione;
 - d) le esigenze di mandato che giustificano la missione;
 - e) il mezzo di trasporto autorizzato.

Art. 4 – Utilizzo del mezzo proprio per missione

1. Ai fini di quanto previsto al precedente art. 3, gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici o, in caso di missione in ambito metropolitano, i mezzi in dotazione dell'Ente.
2. Gli Amministratori possono richiedere l'utilizzo del mezzo proprio solo qualora ricorrano le condizioni sotto riportate:
 - a) quando non sono sufficientemente disponibili i mezzi in dotazione dell'Ente;
 - b) quando i mezzi di trasporto pubblici non servono il percorso o quando essi sono inadeguati e, quindi, il loro utilizzo è inconciliabile con le attività istituzionali e/o con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla singola missione;
 - c) quando nella stessa giornata è previsto il trasferimento in più sedi;
 - d) quando l'uso del mezzo proprio risulti in ogni caso economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro evitando, quindi, spese ulteriori, per esempio quelle di pernottamento o un aggravamento dei rimborsi dovuti al datore di lavoro.
3. La richiesta per l'utilizzo del mezzo proprio va formulata in forma scritta dall'amministratore al Sindaco metropolitano.

Art. 5 – Trattamento di Missione

1. In occasione di missioni istituzionali di cui all'art. 3 del presente Regolamento, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno 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, come previsto dall'art. 84 del TUEL.
2. Qualora la missione sia effettuata nella località di residenza dell'Amministratore non spetta il rimborso per pasti ed alloggio.
3. L'uso dei taxi è, comunque, sempre ammesso nelle missioni per i percorsi dalle stazioni ferroviarie e di autolinee e da aeroporti per raggiungere alberghi, uffici o sedi istituzionali di altri Enti.
4. In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, all'Amministratore spetta il rimborso tramite un ristoro commisurato al costo del biglietto del treno, calcolato facendo la media dei costi dei biglietti per le tratte oggetto del



Piazza Italia – 89125 Reggio Calabria

Te.: (+39) 0965 498 426



protocollo@pec.cittametropolitana.rc.it



<https://www.cittametropolitana.rc.it>



viaggio (o per la stazione più vicina alla meta della missione) nel giorno in cui è calcolato il rimborso (media tra prezzo più alto e presso più basso).

5. In caso di utilizzo di vettura in dotazione all'Ente, oltre al ristoro di cui al precedente comma 4, spetta, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali e parcheggi in autorimessa in misura non superiore agli importi fissati con Decreti del Ministero dell'Interno d'intesa con la Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali vigenti nel tempo.

Art. 6 – Richiesta di liquidazione missioni

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione (modello A) entro trenta giorni dal compimento della missione.
2. La richiesta di rimborso, corredata dell'autorizzazione del Sindaco metropolitano e della documentazione giustificativa delle spese, va inviata al protocollo per la numerazione in ingresso. Deve, comunque, seguire, ai fini della liquidazione, la consegna di detta documentazione, in originale, all'Ufficio competente.
3. Più specificamente, la documentazione giustificativa delle spese sostenute deve comprendere:
 - a) il biglietto del/dei mezzo/i utilizzato/i comprensivo/i del costo accompagnato dalla documentazione che comprovi l'effettiva transazione e/o il pagamento effettuato;
 - b) la fattura della struttura ricettiva debitamente quietanzata, intestata all'Amministratore autorizzato alla missione, recante l'indicazione del periodo di soggiorno;
 - c) con riguardo al rimborso dei pasti è necessario presentare la fattura o la ricevuta fiscale quietanzata o il documento commerciale di vendita e/o prestazione (scontrino fiscale), con l'indicazione analitica del numero dei pasti consumati ed i relativi costi effettivamente sostenuti.
4. Qualora si facesse ricorso all'ausilio di un'agenzia di viaggio, la fattura, debitamente quietanzata, dovrà riportare le sotto elencate indicazioni:
 - a) le generalità dell'Amministratore;
 - b) il numero di fattura;
 - c) le date, le località di partenza e di arrivo ed il relativo costo dei biglietti di viaggio;
 - d) la struttura ricettiva, le date del pernottamento nonché le generalità dell'Amministratore ed il numero delle persone che hanno pernottato.
5. La documentazione relativa alle spese sostenute per vitto ed alloggio, per essere ammesse a rimborso, devono essere collocabili nel tempo di effettuazione della missione fuori sede.
6. Non sono rimborsabili fatture o ricevute con numerazione continua per pasti consumati nella stessa giornata o in giorni diversi, nonché fatture o ricevute recanti cancellazioni o correzioni non convalidate da apposito timbro dell'esercente.
7. Ogni documento presentato per il rimborso deve essere intestato con le generalità dell'amministratore interessato; qualora ciò non sia possibile, sul documento contabile lo stesso dovrà apporre la propria firma.





Art. 7- Rimborso viaggi (art. 84, c. 3, TUEL)

1. Come previsto dall'art. 84, comma 3, del TUEL, gli Amministratori che risiedono fuori dal territorio del Comune di Reggio Calabria, in cui ha sede istituzionale la Città Metropolitana, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, intendendosi per tali quelle riconducibili alle esigenze connesse all'esercizio del proprio mandato.
2. Il rimborso delle spese di viaggio di cui al presente articolo è dovuto per gli spostamenti effettuati tra il luogo di residenza dell'Amministratore e la sede istituzionale degli uffici della Città Metropolitana ubicati in Reggio Calabria, nonché per raggiungere uffici della Città metropolitana che si trovino dislocati nel territorio metropolitano.
3. Sono rimborsate di norma le spese derivanti dall'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.
4. In alternativa al rimborso delle spese di cui al precedente comma, e nei casi in cui il mezzo pubblico non sia utilizzabile per la mancanza o l'estrema disagiatazza dei collegamenti, al fine di agevolare l'esercizio del mandato degli Amministratori di questo Ente, in considerazione del ruolo di Amministratori svolto anche presso i rispettivi Comuni ricompresi nell'ambito territoriale di questa Città Metropolitana e, al contempo, delle esigenze di non aggravare i tempi di percorrenza e della conseguente spesa pubblica, saranno rimborsate, a richiesta dell'interessato e nei limiti disposti dalla legge, le spese effettivamente sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio, commisurate ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per i chilometri percorsi.
5. I prezzi medi della benzina sono quelli pubblicati, con cadenza mensile, dal Ministero dello Sviluppo Economico. Qualora il mese di riferimento non risulti ancora pubblicato al momento della liquidazione, per il conteggio del rimborso, si terrà in considerazione il prezzo dell'ultimo mese pubblicato.
6. Le distanze chilometriche sono computate in base al sito Google Maps scegliendo tra le opzioni il tratto più breve, salvo dichiarazione dell'Amministratore che specifichi che la tratta percorsa, pur se più lunga, risulta più agevole e più economica in termini di tempo.
7. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione sull'apposito modello di autodichiarazione ai sensi del DPR. 445/20000 (modello B allegato al presente Regolamento).
8. Le richieste di rimborso relative ai viaggi ex art. 84, comma 3, del TUEL devono essere presentate, all'Ufficio competente, non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

Art. 8 – Anticipazioni

1. Nei limiti di spesa previsti dal vigente Regolamento economico, l'Amministratore che per convegni, corsi, missioni o trasferte, si reca in missione fuori regione può richiedere, mediante apposito Modello (modello C allegato al presente Regolamento), una anticipazione economica sulle spese da sostenere, per un importo massimo pari al 80% del trattamento complessivo, presumibilmente spettante per la missione.
2. La rendicontazione delle spese sostenute deve essere presentata al Servizio Economico del Settore Finanziario entro quindici giorni dal termine della missione.

Art. 9 – Modelli

1. Sono parte integrante del presente Regolamento i modelli di seguito elencati e allegati al presente documento:





- a) Modello A – Modello di Riepilogo Missione reso dall'Amministratore quale dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 (art. 84, comma 1, del TUEL);
- b) Modello B – Modello riepilogativo dei viaggi ex art. 84, comma 3, del TUEL reso dall'Amministratore quale dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;
- c) Modello C – Modello di richiesta anticipazione economica.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo pretorio *on line* ed entra in vigore il 15° giorno successivo a quello della pubblicazione.

Art. 11 – Norme finali e di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento sostituisce quello approvato con deliberazione del C.M. n. 88 del 30 settembre 2022.



Piazza Italia – 89125 Reggio Calabria



Te.: (+39) 0965 498 426



protocollo@pec.cittametropolitana.rc.it



<https://www.cittametropolitana.rc.it>