

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE, DI SERVIZIO E DI FUNZIONE ISTITUZIONALE

Approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 12 del 28/07/2025

Sommario

ARTICOLO I. PREMESSA NORMATIVA.....	3
ARTICOLO II. OGGETTO E FINALITÀ.....	3
ARTICOLO III. DEFINIZIONE DI MISSIONE	3
ARTICOLO IV. SOGGETTI DESTINATARI	4
ARTICOLO V. AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	4
ARTICOLO VI. SPESE RIMBORSABILI.....	4
ARTICOLO VII. MEZZO PROPRIO E RIMBORSO CHILOMETRICO.....	5
ARTICOLO VIII. SPESE DI VITTO E ALLOGGIO	5
ARTICOLO IX. RENDICONTAZIONE	5
ARTICOLO X. TRACCIABILITÀ DELLE SPESE	5
ARTICOLO XI. NORME DI RINVIO	6
ARTICOLO XII. ENTRATA IN VIGORE.....	6

Articolo I. Premessa normativa e principi generali

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione della potestà regolamentare riconosciuta agli enti locali dagli articoli 6 e 7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, buon andamento, economicità e contenimento della spesa pubblica.
2. Costituiscono presupposto normativo del Regolamento:
 - l'articolo 84 del D.Lgs. 267/2000, in materia di trattamento economico degli amministratori locali;
 - gli articoli 240 e 241 del D.Lgs. 267/2000, concernenti la disciplina dei revisori dei conti e dei relativi rimborsi;
 - il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
 - il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;
 - il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;
 - le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) applicabili al personale degli enti locali;
 - i pareri e le deliberazioni della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla delibera delle Sezioni Riunite n. 13/2015/INPR;
 - le indicazioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) in materia di rimborsi di missione e uso del mezzo proprio
3. Il presente Regolamento tiene altresì conto dell'orientamento giurisprudenziale e dottrinale in tema di assimilazione dei revisori dei conti ai dipendenti pubblici, limitatamente al trattamento economico accessorio relativo alle missioni e ai rimborsi spese.
4. La Comunità Montana di Valle Trompia intende con il presente Regolamento introdurre una disciplina organica, uniforme e coerente per il riconoscimento delle spese sostenute in occasione di missioni, trasferte di servizio o attività istituzionali svolte per conto dell'Ente.
5. Il Regolamento trova applicazione anche alle società in house providing, ai sensi dell'articolo 16, comma 3, del D.Lgs. 175/2016, quando i loro dipendenti operano in nome e per conto dell'Ente.

Articolo II. Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le condizioni, le modalità e i criteri per l'autorizzazione, l'effettuazione, la rendicontazione e il rimborso delle spese sostenute nell'ambito delle missioni, delle trasferte di servizio e dell'espletamento delle funzioni istituzionali degli amministratori, dei dipendenti, dei dipendenti delle società in house che svolgono servizi in nome e per conto dell'Ente nonché del Revisore dei Conti della Comunità Montana di Valle Trompia.
2. Le finalità del Regolamento sono:
 - assicurare la corretta gestione delle risorse pubbliche;
 - garantire la tracciabilità e la trasparenza delle spese sostenute;
 - promuovere criteri di economicità e congruità nell'impiego dei fondi pubblici;
 - tutelare la legittimità e l'effettiva connessione tra le spese sostenute e le finalità istituzionali dell'Ente;
 - uniformare la disciplina tra i diversi soggetti destinatari, pur nel rispetto delle peculiarità normative applicabili a ciascuna categoria.

Articolo III. Definizione di missione

1. Ai fini del presente Regolamento, per "missione" si intende ogni attività temporanea svolta, al di

fuori della sede ordinaria di servizio, da soggetti autorizzati, per conto e nell'interesse della Comunità Montana di Valle Trompia.

2. La missione è caratterizzata da:

- temporaneità dello spostamento;
- estraneità rispetto alla sede ordinaria di servizio;
- connessione funzionale con l'attività istituzionale dell'Ente;
- preventiva autorizzazione da parte dell'organo o responsabile competente.

3. Rientrano nella nozione di missione, tra l'altro:

- le partecipazioni a riunioni, incontri istituzionali, tavoli tecnici, convegni e corsi di formazione organizzati da enti pubblici o privati, purché connessi ai compiti istituzionali;
- le attività di sopralluogo, ispezione, verifica tecnica, controllo o coordinamento svolte presso sedi esterne o cantieri;
- le convocazioni da parte di altri enti pubblici, amministrazioni o organismi istituzionali, laddove inerenti al ruolo ricoperto;
- le attività svolte presso le sedi dei Comuni aderenti alla Comunità Montana, quando non coincidenti con la sede di servizio abituale.

Articolo IV. Soggetti destinatari

1. Il presente regolamento si applica:

- a) agli amministratori dell'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 267/2000;
- b) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, nonché al personale comandato o distaccato, tirocini o stage presso l'Ente;
- c) ai dipendenti delle società a totale o prevalente partecipazione pubblica della Comunità Montana di Valle Trompia, che svolgono attività istituzionali per conto dell'Ente, ai sensi dell'art. 16, comma 3, del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175
- d) al Revisore dei Conti, che ai fini del trattamento di missione è assimilato al personale dipendente, ai sensi dell'art. 3 del D.M. Interno 21 dicembre 2018, dell'art. 241, comma 6-bis del TUEL, e in conformità all'orientamento espresso dalla Corte dei conti.

Articolo V. Autorizzazione alla missione

1. L'effettuazione di una missione è subordinata ad autorizzazione che sancisce il riconoscimento della finalità istituzionale perseguita e della tipologia di spese rimborsabili.

2. L'autorizzazione è rilasciata:

- a) per i dipendenti dell'Ente, dal proprio Responsabile di Servizio;
- b) per i Responsabili di Servizio, dal Direttore Generale o dal Dirigente preposto;
- c) per i dipendenti delle società in house affidatarie di servizi dell'Ente, dal Responsabile dell'area funzionale dell'Ente presso cui il servizio è svolto, previa verifica della coerenza con il servizio affidato e con le finalità di interesse pubblico perseguite dall'Ente;

3. In deroga a quanto sopra, si considerano implicitamente autorizzate, ai fini del presente Regolamento:

- a) per i componenti dell'organo esecutivo (Presidente e Assessori), tutte le attività connesse allo svolgimento del mandato istituzionale, purché riconducibili a finalità proprie dell'Ente o delle funzioni da essi esercitate;
- b) per il Revisore dei Conti, le attività svolte in attuazione dell'incarico, in coerenza con il programma annuale delle verifiche approvato dall'Ente o con atti specifici dell'Assemblea o dell'organo esecutivo.

4. L'autorizzazione ha valore anche ai fini della rendicontazione e della verifica della legittimità del rimborso spese. In assenza di autorizzazione preventiva, non può essere riconosciuto alcun rimborso, salvo comprovata urgenza e successiva regolarizzazione da parte dell'organo competente.

Articolo VI. Spese rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute dal soggetto incaricato della missione o servizio, purché pertinenti, necessarie, congrue e debitamente documentate, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, dalla contrattazione collettiva nazionale e dal presente Regolamento.
2. Sono rimborsabili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, entro i limiti previsti e con obbligo di documentazione:
 - a) spese di viaggio con mezzi pubblici;
 - b) spese per utilizzo mezzo proprio (Art. 7);
 - c) pedaggi autostradali e parcheggi;
 - d) spese di vitto e pernottamento;
 - e) trasporto urbano (taxi, NCC) se motivati.
3. Tutte le spese devono essere documentate mediante ricevute fiscali, fatture, biglietti nominativi o altra idonea documentazione, salvo quanto previsto per il rimborso chilometrico.
4. Non sono rimborsabili: consumazioni superflue o non attinenti alla missione (bevande alcoliche, mance, extra alberghieri), spese di natura personale o per eventuali accompagnatori non autorizzati, spese non documentate, salvo eccezioni previste dalla normativa vigente.
5. L'Ufficio competente verifica la regolarità formale e sostanziale delle spese e può richiedere chiarimenti o disporre il diniego, motivato, del rimborso.

Articolo VII. Mezzo proprio e rimborso chilometrico

1. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:
 - a) Indisponibilità o inadeguatezza dei mezzi pubblici;
 - b) comprovata convenienza rispetto ad altre soluzioni;
 - c) necessità funzionali all'attività o esigenze di carattere operativo.
2. Il rimborso avviene nella misura forfettaria di 1/5 del costo medio al litro del carburante levato mensilmente dal Ministero dello Sviluppo Economico, moltiplicato per i chilometri effettivamente percorsi.
3. Il rimborso è esente da imposizione fiscale nei limiti previsti dall'art. 51 del TUIR e dalle note MEF.
4. La richiesta deve indicare: chilometri, tratte, data, scopo del viaggio, modalità di trasporto.

Articolo VIII. Spese di vitto e alloggio

1. Sono ammesse entro i limiti previsti dal CCNL o da altre disposizioni nazionali, e devono essere sempre documentate.
2. Non sono rimborsabili consumazioni superflue o non attinenti alla missione (alcolici, mance, extra personali).
3. In assenza di documenti giustificativi non è ammessa alcuna indennità forfettaria, salvo previsioni di legge.

Articolo IX. Rendicontazione

1. La richiesta deve pervenire entro 10 giorni dal rientro e contenere:
 - a) modulo di rimborso firmato;
 - b) autorizzazione missione;
 - c) giustificativi originali;
 - d) nel caso di mezzo proprio, dichiarazione chilometrica firmata.
2. L'Ufficio personale verifica la completezza e procede alla liquidazione.

Articolo X. Tracciabilità delle spese

1. A decorrere dal 1° gennaio 2025, ai fini della trasparenza amministrativa e del rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti, le spese sostenute per vitto, alloggio

e trasporti non di linea devono essere effettuate mediante strumenti di pagamento tracciabili (bonifico, carta di credito, carte prepagate, app digitali, ecc.)

- 2. Il rimborso chilometrico non rientra tra le spese soggette all'obbligo di tracciabilità, ma è subordinato alla presentazione della dichiarazione relativa alla tratta percorsa, alla distanza chilometrica e alla motivazione della missione.*
- 3. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità comporta l'inammissibilità al rimborso delle relative spese, salvo giustificato motivo da valutarsi caso per caso dall'Ufficio competente.*

Articolo XI. Norme di rinvio

- 4. Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa statale, alla contrattazione collettiva nazionale e agli orientamenti della Corte dei Conti e del MEF.*
- 5. Restano ferme eventuali disposizioni interne più restrittive.*

Articolo XII. Entrata in vigore

- 6. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte dell'Assemblea. Abroga ogni disposizione incompatibile*