



**Comunità Montana  
di Valle Trompia**

## **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**

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

## **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, he 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 perseguitate 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*