

Approvato con delibera Consiliare n. 6 del 13.02.2012

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli Amministratori Comunali in relazione al disposto:

- del D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare dell'art. 84 del medesimo, come modificato dall'art. 5, comma 9 lettere a) e b), del decreto-legge 31.05.2010 n. 78 convertito dalla legge 30.07.2010 n. 122;
- del decreto del Ministero dell'Interno del 04.08.2011.

Art. 2 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO ALLE INDENNITA'

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore a quanto previsto dal D.M. dell'Interno del 04.08.2011, gli Amministratori di questo Ente che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale del comune nel quale svolgono la funzione pubblica per la quale sono stati eletti.
2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici perseguiti nell'espletamento del mandato elettivo.

Art. 3 – AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzato dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale e – ove non sia prevista tale figura - dal Sindaco.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario 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.
6. L'autorizzazione non potrà essere concessa se non siano disponibili le risorse necessarie per il rimborso della relativa spesa.

Art. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'ente di appartenenza, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del computo Regioni – autonomie locali.

2. In occasione delle missioni istituzionali di cui al punto precedente, agli amministratori dell'ente locale spetta altresì il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:
 - a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore alle 6 ore;
 - d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
4. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 2, lett. d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00.
5. Le misure fissate al comma 2 non sono cumulabili.
6. Per le missioni fuori del territorio nazionale si applicano le stesse misure previste per le missioni nazionali e deve esserne in ogni caso portata a conoscenza la Giunta Comunale.
7. Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo di categoria standard, mentre per le spese relative ai pasti è ammesso il rimborso di quelle debitamente documentate avuto riguardo esclusivamente a quelle personalmente fruite dall'amministratore interessato.

Art. 5 – CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI

1. Gli amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto al rimborso delle spese per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a) In treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^a classe, nonché compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
 - b) Su navi: 1^a classe;
 - c) Su aerei: economy class.

ART. 6 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO PROPRI E MEZZI NOLEGGIATI

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del mezzo proprio di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati, qualora manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione, per gli alberghi, gli uffici, nonché per i viaggi relativi agli spostamenti necessari nel medesimo luogo di missione..
3. Ai fini del contenimento della spesa a carico dell'ente, le spese relative all'utilizzo di taxi, così come previsto al precedente comma, sostenute cumulativamente con amministratori di

altri enti, saranno rimborsabili pro quota a fronte di presentazione di ricevuta o di copia di essa e di dichiarazione di fruizione del servizio.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori, necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti, i motivi del viaggio ed i chilometri percorsi di volta in volta in andata e ritorno.
3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto del costo della benzina per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora che dev'essere compresa nel periodo di durata della missione.
4. Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'ente.
5. Con la richiesta motivata di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente un dichiarazione con la quale solleva il comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

ART. 8 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile competente, su richiesta dell'Amministratore interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
2. Qualora dalla documentazione di cui al comma precedente risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dei commi 1 e 4 dell'art. 4, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

ART. 9 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

1. E' data facoltà agli amministratori di chiedere l'anticipazione totale delle spese presunte di viaggio da sostenere per compiere la missione.
2. Gli oneri connessi alla prenotazione dei biglietti di viaggio, all'impegno ed alla successiva liquidazione della spesa, alle richieste di rimborso in caso di rinvio dell'evento in vista del quale le spese sono state anticipate saranno competenza dell'ufficio di riferimento.
3. Per missioni di durata superiore alle 6 ore e che prevedano un pernottamento, è data facoltà agli amministratori di chiedere l'anticipazione dell'importo pari a 2/3 dell'ammontare delle spese di soggiorno di cui all'art. 4 comma 2.

4. Il Responsabile competente provvederà con apposita determinazione agli adempimenti necessari.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al termine della seconda pubblicazione della deliberazione di approvazione all'Albo on line del Comune, ai sensi dell'art. 84 del vigente Statuto comunale.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si dovrà far riferimento alle norme legislative vigenti in materia.