



REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 28.03.2012
L'approvazione del suddetto Regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento precedente
approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 88 del 29.10.2009

INDICE

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	3
ART. 2 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE.....	3
PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI ASSEMBLEARI E PER SVOLGERE	3
LE FUNZIONI PROPRIE O DELEGATE	3
ART. 3 - MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO	3
ART. 4 - AUTORIZZAZIONI.....	4
ART. 5 - MODALITÀ DI RIMBORSO	4
ART. 6 - CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI –	4
USO DEI MEZZI NOLEGGIATI E DEI MEZZI PROPRI DI TRASPORTO	4
ART. 7 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO.....	4
DELLE SPESE DI VIAGGIO	4
ART. 8 - INDENNITÀ PER I PERCORSI COMPIUTI CON MEZZI PROPRI.....	5
ART. 9 - RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO	5
ART. 10 - ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE.....	5
PER COMPIERE LA MISSIONE	5
ART. 11 - LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE.....	5
E DOCUMENTAZIONE A CORREDO	5
ART. 12 - NORMA DI RINVIO	6
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE	6

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per:
 - a. il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente 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. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
 - b. il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente.

ART. 2 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI ASSEMBLEARI E PER SVOLGERE LE FUNZIONI PROPRIE O DELEGATE

1. Tutti gli eletti ad organi monocratici o componenti degli organi collegiali, se risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dalla loro abitazione alla sede di questo Comune. Al rimborso predetto hanno diritto tutti gli Amministratori per quanto disciplinato all'art. 1 lettera a).
2. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente per recarsi dalla loro abitazione alla sede di questo Comune, provvederà con cadenza bimestrale il Servizio Personale con proprio atto di liquidazione. A tal fine l'Amministratore trasmette al Servizio "Personale" mensilmente, entro il giorno cinque del mese successivo, apposita dichiarazione debitamente sottoscritta contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l'indicazione: del giorno del viaggio, del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Dovrà essere allegata altresì la documentazione di cui al successivo art. 7 comma 1.

ART. 3 - MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in conformità a quanto dispone il presente Regolamento, gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente nel quale svolgono l'attività 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 oggetto del mandato elettivo.
-

ART. 4 - AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni sono preventivamente autorizzate utilizzando apposito modello in cui devono essere indicati le finalità e la durata della missione.
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.

ART. 5 - MODALITÀ DI RIMBORSO

1. Agli Amministratori che si rechino in missione è sempre dovuto:
 - a. il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute entro i limiti stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale dirigente del Comparto Regioni – Autonomie Locali.
 - b. il rimborso delle spese di soggiorno nella misura stabilita dal successivo articolo 9 in conformità alle disposizioni di cui al Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011.

ART. 6 - CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEI MEZZI NOLEGGIATI E DEI MEZZI PROPRI DI TRASPORTO

1. Tanto per i viaggi di cui al precedente art. 2, quanto per quelli inerenti alle missioni di cui al precedente art. 3, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a. in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 2a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b. su navi: 2a classe;
 - c. su aerei: classe economica;
 - d. su altri servizi pubblici di linea.
2. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
4. È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore.

ART. 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 sia
-

-
- per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi, mezzi noleggiati, che per i viaggi compiuti con mezzo del Comune o con mezzo proprio dell'Amministratore relativamente alle spese autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

ART. 8 - INDENNITÀ PER I PERCORSI COMPIUTI CON MEZZI PROPRI

1. I percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori vengono indennizzati, per ogni chilometro percorso, nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde risultante dalla prima rilevazione del prezzo medio dei carburanti effettuata nel mese di riferimento dall'Osservatorio dei prezzi e delle tariffe del Ministero dello Sviluppo Economico. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le spese autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo.

ART. 9 - RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

1. In occasione di missioni istituzionali di cui al precedente articolo 3 agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate in conformità al disposto e in misura non superiore agli importi stabiliti dall'art. 3 del Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011.

ART. 10 - ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

1. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ai 2/3 del rimborso delle spese di soggiorno spettante ai sensi del precedente articolo 9.
2. L'anticipazione è concessa dal Direttore dell'Area Economico/finanziaria e Controllo in conformità alle disposizioni del vigente Regolamento comunale di contabilità.

ART. 11 - LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Servizio Personale la richiesta di liquidazione entro il giorno cinque del mese successivo quello di compimento della missione. Alla richiesta dovrà essere allegata l'autorizzazione di cui al precedente articolo 4 in cui devono essere indicati le finalità e la durata della missione nonché apposita dichiarazione debitamente sottoscritta contenente la durata effettiva della missione, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo
-

-
- proprio e dei chilometri percorsi. Dovrà essere allegata altresì la documentazione di cui al precedente art. 7 comma 1. In caso di anticipazione di cui al precedente art. 10 al rientro dalla missione devono essere restituiti all'Economo i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
2. La liquidazione è disposta dal Responsabile del Servizio Personale con proprio atto con cadenza bimestrale.

ART. 12 - NORMA DI RINVIO

1. In caso di situazione di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 4, ultimo periodo, del Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, unitamente alla delibera di approvazione, come stabilito dall'art. 6 - comma 4 - del vigente Statuto Comunale.