

COMUNE DI CROGNALETO

Provincia di Teramo



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI

Art. 183, lettera mm) del D.Lgs. 152/06 e ss.mm.ii.

D.M. 08 aprile 2008

D.M. 13 maggio 2009

Approvato con Delibera di C. C. n.

Sommario

Art. 1 – Oggetto del regolamento	3
Art. 2 – Autorizzazione delle missioni	3
Art. 3 – Individuazione delle missioni	3
Art. 4 – Il Sindaco	4
Art. 5 – Assessori comunali	4
Art. 6 – Consiglieri Comunali	4
Art. 7 – Trattamento di missione in ambito nazionale	4
Art. 8 – Trattamento di missione all'estero	5
Art. 9 – Spese di viaggio	5
Art. 10 – Liquidazione delle spese	6
TITOLO IV	6
DISPOSIZIONI FINALI	6
Art. 11 – Rinvio – Abrogazione di Norme – Entrata in Vigore	6
ALLEGATO 1 – MODELLO n. 1	7
ALLEGATO 2 – MODELLO n. 2	8

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi dovuti agli Amministratori comunali (Sindaco, Assessori e consiglieri comunali), nei casi di:

- a. Svolgimento di missioni collegate ad attività svolte al di fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente (art. 84, c.1, D. Lgs. n. 267/2000 e D.M. 04/8/2011).
- b. Svolgimento delle attività istituzionali di partecipazione ai rispettivi Organi assembleari ed esecutivi svolte nel territorio comunale (art.84, c.3 D. Lgs. 18/08/2000, n.267);

Art. 2 – Autorizzazione delle missioni

1. Tutti i viaggi degli Amministratori previsti dal presente regolamento devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco con atto scritto o mediante sottoscrizione da parte dei medesimi della richiesta di rimborso presentata dall'Assessore o Consigliere al fine di accertare che la missione ha avuto luogo in ragione del mandato elettivo.
2. Nella richiesta di autorizzazione, redatta come da "Modello 1", allegato al presente regolamento, deve essere specificata la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.
3. Nessuna autorizzazione è necessaria per il Sindaco che dovrà comunque compilare e sottoscrivere il modulo predisposto.

Art. 3 – Individuazione delle missioni

1. Ai soli fini dell'applicazione del presente Regolamento, le missioni degli amministratori si distinguono in:
 - a) Missioni nell'ambito nazionale;
 - b) Missioni all'estero.
2. Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e/o autorizzata, qualunque attività svolta dagli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune dove ha sede l'ente ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
3. Costituisce, altresì, missione connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.
4. Sono altresì compresi i viaggi degli amministratori componenti le delegazioni dell'Ente per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, con comunità locali italiane o straniere quando sussiste un interesse economico, morale o sociale della popolazione.

TITOLO II SOGGETTI ABILITATI ALLE MISSIONI

Art. 4 – Il Sindaco

1. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito comunale, provinciale, regionale e nazionale nella sua piena autonomia.
2. Il Sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con apposita deliberazione.
3. Al rientro, il Sindaco depositerà presso la segreteria i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta la propria responsabilità, circa la durata della missione.

Art. 5 – Assessori comunali

1. Gli Assessori comunali, su autorizzazione scritta del Sindaco possono effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale.
2. Gli Assessori possono recarsi in missione all'estero per l'espletamento delle funzioni esercitate, o su delega del Sindaco per rappresentare l'Ente, esclusivamente con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con preventiva deliberazione
3. Gli Assessori al rientro, depositeranno presso la segreteria i documenti in originale comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione, sottoscritta la propria responsabilità, circa la durata della missione.

Art. 6 – Consiglieri Comunali

1. I Consiglieri Comunali possono recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale e nazionale, e all'estero, per partecipare a convegni, riunioni, incontri e dibattiti in rappresentanza del comune, su autorizzazione scritta dal Sindaco

TITOLO III DISCIPLINA DELLE MISSIONI

Art. 7 – Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione in ambito nazionale, fuori dal capoluogo del Comune, è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate e giustificate, per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dall'art. 3 del D.M. 4 Agosto 2011 del Ministero dell'Interno.

2. La liquidazione del rimborso delle spese di cui all'art. 2 e al presente articolo è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
3. E' fatta salva la possibilità per gli Enti Locali, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria, rideterminare in riduzione la misura dei rimborsi per le spese di soggiorno sostenute dagli Amministratori.
4. Qualora l'Ente risulti in dissesto o in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si applica una riduzione non inferiore al 25% agli importi massimi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

Art. 8 – Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale spettano le misure di rimborso previste dal precedente art.9.
2. Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

Art. 9 – Spese di viaggio

1. In occasione di missioni svolte fuori del Capoluogo comunale, per motivi attinenti allo svolgimento del mandato, agli Amministratori è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate.
2. Il viaggio deve avvenire utilizzando le autovetture di servizio dell'Amministrazione comunale; in caso di indisponibilità delle stesse, è consentito l'uso dei mezzi pubblici o in alternativa del mezzo proprio;
3. Qualora l'Amministratore utilizzando il mezzo di servizio comunale effettuasse un rifornimento allo stesso avrà diritto al rimborso della totalità delle spese sostenute comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo, che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.
4. L'uso del mezzo proprio è consentito, in via eccezionale, nel caso di indisponibilità delle autovetture di servizio e dei mezzi pubblici;
5. Nel caso di uso del mezzo proprio, l'Amministratore, nella richiesta di autorizzazione alla missione, è tenuto a dichiarare l'indisponibilità dell'autovettura di servizio e di quello pubblico. Nel caso del Sindaco la dichiarazione può essere resa in sede di rendiconto delle spese.
6. Qualora l'Amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente in base alle disposizioni di Legge vigenti.
7. Il rimborso previsto nei casi di utilizzo autorizzato del mezzo proprio, sarà pari ad una indennità chilometrica corrispondente ad un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. E' altresì consentito il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo, che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.

8. L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite massimo del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni nonché per posto letto carrozza treno per viaggi compiuti nottetempo.
9. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione. Il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio in classe economica in base a quanto disposto per gli amministratori pubblici dall'art. 18 del D.L.13/08/2011 n. 138 convertito in legge 14/09/2011, n. 148.
10. E' consentito l'uso del taxi per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di missione in tempo utile.
11. E' consentito il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate da regolare fatture rilasciata da agenzia di viaggio, purché contenente la descrizione di tutte le prestazioni effettuate per conto del richiedente.

Art. 10 – Liquidazione delle spese

1. Il Responsabile di Servizio competente, su richiesta dell'interessato, provvede alla liquidazione del rimborso delle spese dallo stesso sostenute, sulla base di apposita domanda, redatta e sottoscritta dall'interessato come da Modello 2 allegato al presente Regolamento, e corredata di adeguata documentazione. Tale documentazione consiste nell'autorizzazione alla missione firmata dall'Organo competente ai sensi del presente regolamento, oltre a fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti ecc.. in originale ivi compresa una dichiarazione sulla destinazione, durata e motivazione della missione, nonché eventuale rendiconto relativo alle anticipazioni dell'economo.
2. Per stabilire l'indennità chilometrica, l'ufficio competente procede alla rilevazione del prezzo di un litro di benzina verde pubblicato sul sito del MISE nella settimana di riferimento della missione, applicando poi a tale prezzo il quinto.
3. La spesa sostenuta per i rimborsi previsti agli Amministratori verrà imputata negli appositi capitoli di spesa individuati dal Comune.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Rinvio – Abrogazione di Norme – Entrata in Vigore

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo alla scadenza del periodo di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale della deliberazione consiliare di sua adozione.

3. Il presente Regolamento sarà depositato in libera visione del pubblico presso l'Ufficio Segreteria del Comune di Crognaleto e pubblicato sul sito internet dello stesso Ente.

ALLEGATO 1 – MODELLO n. 1

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Autorizzazione missioni per Amministratori (Assessori e Consiglieri)

Il sottoscritto _____ in qualità di
assessore/consigliere comunale si recherà il/i
giorno/i _____

a _____

per _____

Mezzo di trasporto:

- ☐ autovettura comunale
- ☐ ferrovia navi aerei altri servizi pubblici di linea _____.
- ☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

Tipologia _____ targa _____

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato:

- ☐ località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
- ☐ (solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
- ☐ (solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)
- ☐ (solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia _____ targa _____ è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

Data e Firma _____

IL SINDACO

VISTA l'istanza avanzata dal Sig. _____ in qualità di
Assessore/Consigliere del Comune di Crognaleto;

VISTO il Regolamento Comunale per la disciplina delle missioni;

A U T O R I Z Z A

Il Sig. _____ ad effettuare la missione di cui sopra.

IL SINDACO

ALLEGATO 2 – MODELLO n. 2

Richiesta liquidazione del rimborso delle spese di missione

(per sindaco, assessori e consiglieri)

**Al responsabile del Servizio
Finanziario**

S E D E

Il/La sottoscritto/a _____, in qualità di

☐ sindaco

☐ assessore

☐

consigliere

Ai sensi del vigente regolamento per la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese sostenute dagli amministratori spese di viaggio degli amministratori, dell'art. 84 del Tuel 267/2000, del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'Internò del 12 febbraio 2009, e dell'Accordo della conferenza Stato-Città ed Autonomie locali del 6.10.2010;

CHIEDE

la liquidazione delle somme risultanti dal seguente prospetto a rimborso delle spese di missione sostenute.

A tal fine, dichiara sotto la propria responsabilità:

1) di essersi recato in missione a _____ per le seguenti finalità:

_____;

2) partenza: alle ore _____ del giorno _____

ritorno: alle ore _____ del giorno _____;

3) mezzo di trasporto:

☐ autovettura comunale

☐ mezzo proprio

☐ taxi

☐ autovettura a noleggio

☐ treno ☐ nave ☐ aereo ☐ altri servizi pubblici di linea

4) Km complessivamente percorsi:

da _____ al luogo della missione + ritorno = km _____;

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie per lo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO (TRASPORTO)

Tipologia di spesa	Euro
biglietto ferroviario (classe)	€
biglietto aereo (classe)	€
biglietto nave (classe)	€
biglietto altro mezzo pubblico di linea (classe)	€
benzina: 1/5 costo litro benzina (€.) x km	€
pedaggio autostradale	€
parcheggio	€
noleggio mezzo di trasporto	€
taxi	€
altri oneri accessori	€
TOTALE	€

B) ALTRE SPESE RIMBORSABILI IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI MISSIONE E ALLA SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA (n.b.: le misure di cui al seguente prospetto non sono cumulabili tra loro)

Tipo di missione (Barrare casella che interessa)	Tetto massimo rimborso (Misura massima riducibile in base alla spesa effettivamente sostenuta)	Indicare spesa sostenuta (Con _____ allegata documentazione giustificativa)
1 ☐ missione fuori sede di durata superiore a 18 ore con pernottamento (n.ro:)	Euro 184,00 per ciascun giorno con pernottamento	
2 ☐ missione fuori sede di durata fino a 18 ore con pernottamento	Euro 160,00	
3 ☐ missione fuori sede di durata pari o superiore a 6 ore	Euro 52,00	
4 ☐ missione di durata inferiore a 6 ore in luogo distante almeno 60 km dal capoluogo	Euro 28,00	
5 ☐ missione in luoghi distanti meno di 60 km dal capoluogo con consumazione del pasto	Euro 28,00	
6 ☐ missione in luoghi distanti meno di 60 km dal capoluogo senza consumazione del pasto	Nessun rimborso	

N.B.: consumazione di un pasto max €. 30,55 - consumazione di due pasti max €. 61,10

Solo per la tipologia di missione n. 5:

Dichiara l'avvenuta consumazione del pasto

(firma leggibile)

TOTALE VOCI DI SPESA:

A) Spese di viaggio (Trasporto) + B) Altre spese rimborsabili = €. _____

Note: _____

Nerito, _____

(firma leggibile)