COMUNE DI RASSA

(Provincia di Vercelli)

----------********----------

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. **** del ******

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Sommario

Art. 1 – Oggetto del Regolamento .....

Art. 2 – Individuazione delle missioni .....

Art. 3 – Disciplina delle missioni .....

Art.4 – Autorizzazioni .....

Art. 5 – Misura del rimborso per missioni nel territorio nazionale.....

Art.6 – Classe per i viaggi compiuti .....

Art. 7 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati .....

Art. 8 – Indennità per i chilometri percorsi .....

Art. 9 – Anticipazioni di cassa .....

Art. 10 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese .....

Art.11 – Entrata in vigore .....

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

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

a). Art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 2 comma 27 Legge n. 244 del 24.12.2007;

b) Art. 77-bis, comma 13, della Legge n. 133 del 06.08.2008;

c) Decreto del Ministero dell'Interno 04.08.2011.

Art. 2 – Individuazione delle missioni

1. Compiono missione gli Amministratori (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio Comunale e Consiglieri Comunali), di cui all'art. 77 comma 2 del D.Lgs. 267/2000 che, in ragione del loro mandato, si recano fuori dall'ambito territoriale del Comune.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari, studi, congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Art. 3 – Disciplina delle missioni

1. Per gli Amministratori la materia è disciplinata dall'art. 84 del Testo Unico degli Enti Locali, come modificato dall'art. 2 comma 27 della Legge 244/2007 che prevede il rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori locali per gli spostamenti effettuati in ragione del mandato ricevuto e fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'Ente di appartenenza;

Art. 4 – Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco. L'autorizzazione deve indicare la finalità della missione, i giorni di missione e la località di trasferta, nonché l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
2. Non è richiesta l'autorizzazione per le missioni del Sindaco, il quale dovrà compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 1.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è sempre autorizzata dal Sindaco.
4. Il Responsabili dei Servizi Organi Istituzionali ed Economico-Finanziario devono essere sempre informati della missione, prima della effettuazione della stessa, al fine della verifica della disponibilità finanziaria e della legittimità;

Art. 5 – Misura del rimborso per missioni nel territorio nazionale

1. In occasione di missioni istituzionali svolte nell'ambito del territorio nazionale, fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute.
2. I rimborsi per le spese di viaggio e di soggiorno, previste dal Decreto del Ministero dell'Interno e dell'Economia del 04.08.2011, in attuazione delle previsioni del DL. N° 78/2010, art. 5 co. 9 lett. a) , sono le seguenti:
   a) Missioni di un giorno con pernottamento: € 184,00;
   b) Missioni fino a 18 ore con pernottamento: € 160,00;
   c) Missioni di durata non inferiore a 6 ore: € 52,00;
   d) Missioni fino a 6 ore, a condizione che la distanza sia di almeno 60 Km: € 28,00;
   e) Missioni fino a 6 ore, con consumazione di un pasto: € 58,00.

Art. 6 – Classe per i viaggi compiuti

1. Il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, avviene tenendo presente i seguenti limiti massimi:
   a). treni rapidi, normali, speciali e di lusso: classe economica, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti di notte;
   b) su navi: classe economica;
   b). aerei: economy class.

Art. 7 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso di taxi o di mezzi noleggiati. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti tra le stazioni ferroviarie, le autolinee e gli aeroporti e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.
2. L'uso dell'autovettura a noleggio o del TAXI è consentito solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, l'utilizzo di mezzi pubblici urbani o extraurbani, riconoscendosi in ogni caso il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

Art. 8 – Indennità per i chilometri percorsi

1. I percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori vengono indennizzati nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di carburante (benzina verde) per ogni chilometro percorso e possono essere rimborsati anche per eventuali importi superiori a quelli indicati all'art. 5 del presente regolamento, qualora il numero dei kilometri percorsi prevede un rimborso superiore a quello previsto all'art. 5.
2. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto, pedaggi, parcheggi, pasti;
3. L'uso del mezzo proprio solleva l'amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Art. 9 – Anticipazioni di cassa

1. Per le missioni di cui al presente Regolamento, l'Economo è autorizzato ad anticipare al soggetto interessato un importo pari alle spese di viaggio che si prevede di sostenere per recarsi al luogo della missione ed al 50% delle ulteriori spese presunte per vitto e alloggio.
2. I soggetti la cui missione è sottoposta a preventiva autorizzazione devono presentare all'Economo, insieme alla richiesta di anticipazione, copia della relativa autorizzazione.

Art. 10 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente (Organi Istituzionali) su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e del modulo di autorizzazione della missione. La documentazione deve essere presentata in originale.
2. Il rimborso delle spese per vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.
3. Il rimborso per le spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
5. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

Art. 11 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio unitamente alla delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.

MODULO N. 1

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
- SINDACO E ASSESSORI -
Autorizzazione per Assessori

Sig.
…….....
Sindaco / Assessore
si recherà il/i giorno/i
…….....
a…….....
.....
per …….....
…….....
…….....

<u>Mezzo di trasporto:</u>

□ 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 norma 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 dell'Amministratore …….....……

Data…….....……

Si autorizza
IL SINDACO

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI

Il sottoscritto Amministratore
Sig. …… ……..……..

□ Sindaco

□Assessore

Ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori comunali e dell'art. 84 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a……..……..

per la seguente finalità…….....

…….....

2) partenza da: ..... alle ore …… del giorno …….....

ritorno a: ..... alle ore ……...del giorno ….....

totale ore: ……

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

□ ferrovia nave aereo altri servizi pubblici di linea.....

□ taxi

□ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia…….....……targa…….....……

□ autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a ……..……..…

e ritorno km ……..…….....

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tot. Euro ..... per

□ biglietto ferroviario (classe…….)

□ biglietto aereo (classe…….)

□ biglietto nave (classe…….)

□ biglietto altro mezzo pubblico di linea …….....

□ benzina: 1/5 costo litro benzina (€ …….....) per km …….....

□ pedaggio autostradale

□ parcheggi

□ noleggio mezzo di trasporto

□ taxi

□ altri oneri accessori al viaggio …….....

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

□ Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili

□ Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

…….....

…….....…

B) SPESE DI SOGGIORNO

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)

CON PERNOTTAMENTO:

□ missione di durata superiore a 18 ore € .....

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 184,00 per ciascun giorno con pernottamento)

□ (missione di durata fino a 18 ore € .....

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 160,00)

SENZA PERNOTTAMENTO:

□ missione di durata pari o superiore a 6 ore € .....

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documenta € 52,00)

□ missione di durata inferiore a 6 ore € .....

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 28,00 per luoghi distanti almeno 60 Km. - Il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tale caso la misura massima del rimborso è di € 58,00)

NB: - allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = € .....

NOTE……

…….....

Firma dell'Amministratore

Rassa _____

.....……

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che:

a) i dati personali forniti, verranno trattati per le seguenti finalità: rimborso spese per missione. Il trattamento dei dati avverrà presso il comune di Grosseto, con l'utilizzo di procedure manuali e informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;

b) il conferimento dei dati è obbligatorio a pena della mancata liquidazione, l'eventuale rifiuto di conferire i suoi dati personali comporterà l'impossibilità di evadere la richiesta di rimborso;

c) i dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o di regolamento;

d) i diritti di cui all'art. 7 del codice (diritto di aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione dei propri dati personali, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) potranno essere esercitati in ogni momento e rivolgendosi al responsabile indicato;

e) titolare del trattamento è il comune di Grosseto, responsabile del trattamento è il Funzionario Responsabile del Servizio Affari Istituzionali ed Elettorali Dr.ssa Mariella Pascucci.