

COMUNE DI GATTINARA
PROVINCIA DI VERCELLI

**REGOLAMENTO DELLE MISSIONI
ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI
SPESE DEGLI
AMMINISTRATORI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 26/03/2014

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Sommario

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	3
Art. 2 – Individuazione delle missioni	3
Art. 3 – Disciplina delle missioni	3
Art. 4 – Autorizzazioni	3
Art. 5 – Misura del rimborso per missioni nel territorio nazionale.....	4
Art. 6 – Classe per i viaggi compiuti	4
Art. 7 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati	4
Art. 8 – Indennità per i chilometri percorsi	4
Art. 9 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese	4
Art. 10 – Entrata in vigore	5

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, 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 in due ipotesi:
 - a. per gli spostamenti effettuati in ragione del mandato e fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'Ente di appartenenza;
 - b. per i trasferimenti effettuati dagli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune per partecipare alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento di funzioni proprie e delegate.

Art. 4 – Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate. 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 della Giunta e del Presidente del Consiglio la missione è autorizzata dal Sindaco.

4. Nel caso dei componenti del Consiglio la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario deve essere sempre informato della missione, prima della effettuazione della stessa, al fine della verifica della disponibilità finanziaria e della legittimità, della quale dà conto con apposito visto apposto a margine dell'autorizzazione.

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 massimi per le spese di soggiorno sono definiti nel Decreto 4 agosto 2011, così come previsto dall'art. 84, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 5, comma 9, del D.L. 78/2010.

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: nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi o prenotazioni;
 - 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 di proprietà dei singoli amministratori è consentito e dà diritto ad una indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

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 per ogni chilometro percorso.
2. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto.

Art. 9 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente (Servizio Segreteria) su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla finalità della missione.

La documentazione deve essere presentata in originale.

2. Il rimborso delle spese per vitto e alloggio viene liquidato su presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini, attestanti pernottamenti e pasti.

3. Il rimborso per le spese di viaggio viene liquidato su presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti, con 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. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi dieci 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.