



COMUNE DI MAROSTICA
VIA TEMPESTA, 17 - 36063 MAROSTICA

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEL RIMBORSO DELLE SPESE
DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

Approvato con deliberazione C.C. n. 26 del 19/05/2010

Art. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, con riguardo agli Amministratori, individuati dall'art. 77 — comma 2, del T.U. approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., tutte le spese previste dall'art. 84 comma 1 del decreto 267/2000, così come integralmente sostituito dall'art. 2 - comma 27 - Legge n. 244/2007 che sono le spese sostenute in occasione delle missioni degli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dal capoluogo ove ha sede il rispettivo Ente.

Art. 2 — AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

1. Tutte le missioni istituzionali devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata per iscritto dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata per iscritto dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio Comunale fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo art. 8.
5. Il Responsabile del Settore Affari Generali deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la regolarità, ai sensi del presente regolamento.

ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

- a) Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
 - missioni nell'ambito del territorio nazionale
 - missioni all'estero.
- b) 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 di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
- c) Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionale, regionali e provinciali degli enti locali di cui fanno parte.

ART. 4 — TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Ente, in ambito nazionale, sono dovuti i rimborsi di tutte le spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché i rimborsi per tutte le altre spese di vitto e alloggio, debitamente documentate.
2. Non è dovuto alcun rimborso forfettario ed i valori indicati dal D.M. del 12.2.2009, in tema di rimborsi per spese extra viaggio, vengono considerati indicativamente come tetto di spesa ammissibile al rimborso per le tipologie di spesa indicate.
3. Per le missioni di breve distanza, ma per le quali comunque l'Amministratore sostenga delle spese di ristoro, si applica il comma 3 dell'art. 2 del Decreto Ministeriale, fino ad un massimo del valore indicato al comma 1, lettera d) ss.

ART. 5 — TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale spettano le misure di rimborso nei limiti previsti dal precedente art. 4 — comma 1 lettere a) b) e c).
2. Non sono considerate missioni all'Estero quelle effettuate nei territori della Repubblica di San Marino e nella Città del Vaticano.

ART. 6 — RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER COMPIERE LE MISSIONI: TIPOLOGIA DEI MEZZI UTILIZZABILI

1. Per effetto della legge n. 836 del 18.12.1973 art. 12 ed in analogia al trattamento dei dipendenti pubblici con carriera direttiva, gli Amministratori hanno diritto, per le missioni effettuate, di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a. treni: 1^a classe, nonché un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b. piroscafi 1^a classe;
 - c. aerei: 1^a classe;
 - d. altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.
2. E' anche ammesso l'uso di 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 dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici).
4. Quando, per esigenze particolari o di convenienza economica non si ravvisa l'opportunità dell'utilizzo dei mezzi pubblici è obbligatorio servirsi dell'auto istituzionale. Per auto istituzionale si intendono tutti i mezzi, idonei all'uso, in dotazione dell'Ente Comunale.
5. L'uso dell'auto privata è autorizzata esclusivamente in occasione di particolari ed importanti eventi di natura istituzionale. In tal caso saranno ammessi tutti i rimborsi relativi alle spese di viaggio effettivamente sostenute, in favore dell'Amministratore, ivi compreso il costo del carburante, a titolo di indennità chilometrica, ragguagliata per ogni chilometro ad 1/5 del costo di un litro di benzina, praticato alla pompa Agip nel giorno della missione (Ministro del Tesoro – R.G.S. Circ. 19.12.1991 n. 75).
6. Qualora ciascun membro della Giunta Comunale, a seguito di necessità personali, ritenga di utilizzare la propria auto privata, in deroga agli obblighi indicati ai commi 4 e 5, dovrà, oltre ad essere autorizzato dal Sindaco, rinunciare al rimborso del costo della benzina, come indicato al comma 5. Saranno rimborsabili invece tutte le altre spese di viaggio fisse, effettivamente sostenute in quanto compatibili con l'uso dell'auto istituzionale.
7. L'uso dell'auto privata è comunque coperta da assicurazione "Kasko Auto".

ART. 7 - SPESE DI VIAGGIO PER TRASFERIMENTO DELL'AMMINISTRATORE ABITAZIONE/ENTE

1. L'Amministratore, che risiede fuori dal capoluogo del Comune ove ha la sede il rispettivo Ente, che partecipa ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi e che presenza necessariamente presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, non ha diritto ad alcun rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DELLE SPESE A RIMBORSO FORFETTARIO

1. Tutte le pezze giustificative, riguardanti sia le spese di viaggio (biglietti dei mezzi pubblici, pedaggi autostradali, ticket parcheggi, taxi), che quelle diverse (ristorazione, pernottamenti, ect.) dovranno essere depositate, in originale, presso l'Ufficio Segreteria entro 5 giorni dall'avvenuta missione, unitamente ad un modulo predisposto dall'ufficio da dove si evincono i seguenti dati:
 - Data della missione;
 - Motivo della missione;
 - Percorso effettuato, espresso in chilometri, (la distanza verrà desunta dalle indicazioni chilometriche delle mappe sul sito web della Michelin);
 - Spese di viaggio effettivamente sostenute;
 - Spese extra viaggio effettivamente sostenute;
 - Dichiarazione sull'uso dell'auto propria o dell'auto istituzionale a fini dei relativi rimborsi sulle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Il modulo di richiesta dovrà essere firmato dall'Amministratore e unito alla preventiva autorizzazione rilasciata ai sensi dell'art. 2.

ART. 9 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal responsabile del servizio affari generali su richiesta dell'interessato in conformità al precedente articolo.

ART. 10 - NORME FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli Amministratori locali.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva e comporta l'inefficacia di tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia emanate dal Comune.

INDICE

Art. 1 – Oggetto del regolamento	pag. 1
Art. 2 – Autorizzazioni alle missioni	pag. 1
Art. 3 – Individuazione delle missioni	pag. 1
Art. 4 – Trattamento di missione in ambito nazionale	pag. 1
Art. 5 - Trattamento di missione all’Estero	pag. 2
Art. 6 - Rimborso delle spese di viaggio per compiere le missioni: tipologia dei mezzi utilizzabili	pag. 2
Art. 7 - Spese di viaggio per trasferimento dell’ Amministratore abitazione Ente	pag. 2
Art. 8 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio e delle spese a rimborso forfettario	pag. 3
Art. 9 - Modalità di liquidazione delle spese	pag. 3
Art. 10 – Norme finali	pag. 3

