



COMUNE DI BROSSASCO

- PROVINCIA DI CUNEO -

P.zza Costanzo Chiari, 15 – 12020 BROSSASCO (CN)

Tel. 0175/68.103 – Fax: 0175/68.388 - P.IVA/C.F.: 00523760049

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con D.C.C. n. 18 del 29 SET. 2017

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 – Rimborso delle spese di viaggio e criteri per l'utilizzo del mezzo proprio

Art. 6 – Misura del rimborso per missioni nel territorio nazionale

Art. 7 – Classe per i viaggi compiuti

Art. 8 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati

Art. 9 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

Art. 10 – 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 (Sindaco/Assessori/Consiglieri) 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 Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco, anche verbalmente.
4. Gli assessori e i consiglieri comunali permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi in cui è rappresentato l'Ente, sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate.
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.
6. Le missioni di durata inferiore alle 6 ore nell'ambito del territorio regionale possono essere autorizzate anche in modo informale (es. mediante mail o comunicazione telefonica): di tali missioni l'amministratore interessato dovrà redigere un rendiconto

contenente le indicazioni di cui al c. 1, sottoscritto dal Sindaco a conferma dell'autorizzazione e vistato dal Responsabile ai sensi del comma precedente.

Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio e criteri per l'utilizzo del mezzo proprio

1. Gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, debbano recarsi fuori dal Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà del Comune.
2. Gli Amministratori dovranno essere preventivamente e specificatamente autorizzati per l'utilizzo del mezzo proprio che potrà avvenire nei seguenti casi:
 - quando risultano indisponibili i mezzi dell'Ente;
 - quando si ravvisa la mancanza dei mezzi di linea;
 - quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si evita un pernottamento.
 - quando i mezzi pubblici non consentono il rispetto degli orari;
 - quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - quando il mezzo proprio viene ritenuto più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico è previsto il rimborso del biglietto ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e gli eventuali supplementi.
4. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione è previsto il rimborso del pagamento del pedaggio autostradale e del pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati.
5. Nei casi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio previsti dal presente Regolamento, il rimborso corrisponde alla spesa che l'Amministrazione avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblici qualora presenti. Nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici risulta dispendioso causa la mancanza di mezzi pubblici che collegano il Comune in cui ha sede l'Ente ed il Comune dotato di mezzi di linea, il rimborso sarà previsto nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di carburante per ogni chilometro percorso.
6. In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che l'amministratore solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità ed obbligazione.
7. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente di persone non autorizzate.
8. Qualora, per la stessa missione, l'amministratore sia autorizzato ad avvalersi per una parte del tragitto della propria vettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo.

Art. 6 – 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 soggiorno, nelle more dell'adozione del decreto 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, non possono comunque superare i seguenti importi:
 - a. € 100,00 per pernottamento fuori sede;
 - b. € 15,00 a pasto, solo per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore.

Art. 7 – 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;
 - b. aerei: economy class.

Art. 8 – 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.

Art. 9 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente (Servizio Finanziario) 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 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. 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 rinvia alle disposizioni normative vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli amministratori locali.

3. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto e/o incompatibili con il presente Regolamento.