



COMUNE di PORTO TOLLE
Provincia di ROVIGO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI
RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE
AMMINISTRATORI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. **37** DEL **25_maggio_2010**

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL **27.05.2010** N. **1047**

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	pag.	03
ART. 2 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO ALLE INDENNITA'	pag.	03
ART. 3 – AUTORIZZAZIONI	pag.	03
art. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI	pag.	03
art. 5 – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE	pag.	04
art. 6 – TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO	pag.	04
art. 7 – CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI	pag.	05
art. 8 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO E MEZZI NOLEGGIATI	pag.	05
Art. 9 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	pag.	05
art. 10 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE	pag.	06
Art. 11 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE	pag.	06
Art. 12 – ENTRATA IN VIGORE	pag.	06

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori comunali in relazione al disposto:
 - a) dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2 – c. 27 della legge n. 244 del 24 dicembre 2007
 - b) dell'art. 77 bis – c. 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133
 - c) del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009.

ART. 2 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO ALLE INDENNITÀ

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché la corresponsione di un rimborso forfetario omnicomprensivo per tutte le altre spese, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori di questo Ente che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono la funzione pubblica per la quale sono stati eletti.
2. Si definiscono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

ART. 3 – AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.
5. Il Dirigente – Responsabile del Servizio competente deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente regolamento.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

1. Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale
 - b) missioni all'estero.
2. Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e autorizzata, 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, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

3. Costituisce, altresì, missione direttamente 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.

ART. 5- 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 il rispettivo Ente in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché un rimborso onnicomprensivo forfetario nella misura fissata dal Decreto del Ministro dell'Interno 12 febbraio 2009, e precisamente:
 - a) € 230,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento
 - b) € 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento
 - c) € 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
 - d) € 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km. dalla sede dell'ente d'appartenenza.
2. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato alla presenza d'apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto.
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
4. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

ART. 6 – TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 5, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, nella misura massima del 15 per cento.
2. Tale incremento, anche se già deliberato, non può essere applicato se:
 - a) l'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno
 - b) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D. Lgs. 267/2000.
3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art. 5, comma 1, lettere c) e d).

4. Nel caso di missioni all'estero per iniziative di gemellaggio, si richiama l'applicazione dello specifico regolamento comunale, al quali si rinvia.

ART. 7 – CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si recano in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo
 - b) su navi: 1^a classe
 - c) su aerei: business class o economy.

ART. 8 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO E MEZZI NOLEGGIATI

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati sono in ogni caso sempre ammessi per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

ART. 9 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'Amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto del costo della benzina per ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso di 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. Con la richiesta d'autorizzazione ad eseguire la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di

tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non s'intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

ART. 10 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

1. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione dell'importo pari ai 2/3 dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate.
2. Il Dirigente – Responsabile del Settore competente provvederà con apposita determinazione agli adempimenti necessari.

ART. 11 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal dirigente – responsabile competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

ART. 12 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla pubblicazione che dovrà avvenire contestualmente alla delibera che lo approva.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.