



COMUNE DI PALMI

(Provincia di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 94 del 22.12.2014

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 Responsabile 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 chilometri 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;
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.