

Regolamento per la disciplina dei rimborsi delle spese sostenute dagli Amministratori Locali per missioni istituzionali

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli Amministratori dei Comuni della Bassa Romagna e dell'Unione in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 5 comma 9, lettere a) e b) del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, e dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.

Art. 2 - Missioni che danno diritto alle indennità

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione delle indennità di missione, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori dell'Ente che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune (o Unione) nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti.

Art. 3 - Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale/dell'Unione la missione è autorizzata dal Sindaco/Presidente.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale/dell'Unione la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale/dell'Unione.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco (o Presidente dell'Unione) e del Presidente del Consiglio/dell'Unione.
5. Il Responsabile dell'Area/Settore/Servizio assegnatario delle risorse dell'Ente 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 (o dell'Unione) 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 (o dell'Unione) 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.
4. Agli Amministratori che risiedono fuori del Comune/Unione ove ha sede l'Ente di appartenenza, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate, nei limiti di cui al successivo articolo 6 per la partecipazione ad ognuna delle sedute di Consiglio Comunale/Unione, Giunta, Conferenza Capigruppo e Commissioni Consiliare nonché per la necessaria presenza presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni istituzionalmente attribuite e in occasione di manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune/Unione.

Art. 5 – Criteri sull'utilizzo del mezzo di trasporto

1. Gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del 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/Unione.
2. Gli Amministratori dovranno essere sempre preventivamente e specificamente autorizzati per l'utilizzo del proprio mezzo che potrà avvenire nei seguenti casi:
 - quando risultano indisponibili i mezzi dell'ente o quando viene ritenuto più economico rispetto all'utilizzo di tali mezzi;
 - quanto si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
 - quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - quando, a seguito dell'impiego di tali mezzi, si evita un pernottamento.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione, di persone non autorizzate.
4. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità, dichiarato dall'amministratore in occasione della richiesta di rimborso, all'uso di mezzi pubblici o taxi.
5. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi se il suo utilizzo è giustificato dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione.

Art. 6 - Trattamento di missione in ambito nazionale

6.1 Rimborso spese di soggiorno

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute, in misura comunque non superiore ai seguenti importi:
 - a) 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c) 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza. Qualora risulti da apposita dichiarazione dell'amministratore interessato la consumazione del pasto, il rimborso si effettua anche se la missione è stata effettuata in una località distante meno di 60 km.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

6.2 Rimborso spese di viaggio

In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza, agli Amministratori spetta il rimborso delle seguenti spese di viaggio:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico è previsto il rimborso del biglietto di seconda o, al massimo, prima classe per il treno, di classe economy per l'aereo e di classi corrispondenti per

- altri mezzi, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e gli eventuali supplementi;
- b) è consentivo l'uso di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione;
- c) 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
- d) nei casi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio previsto dal presente Regolamento, il rimborso corrisponde alla spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico qualora presenti. In assenza di mezzi pubblici o nel caso in cui l'utilizzo di questi ultimi risulti più oneroso, il rimborso sarà previsto nella misura rapportata al costo di un biglietto ferroviario di 50Km per il numero dei chilometri percorsi;
- e) per trasferte superiori alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per uno o due pasti giornalieri nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di € 61,10 per due pasti. Per trasferte non inferiori alle 8 ore spetta solo il rimborso del primo pasto.

Art. 7 - Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 6, comma 1, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo della Giunta, fino ad un importo del 15 per cento. L'incremento non si applica nel caso che l'ente che vi sia tenuto non abbia rispettato il patto di stabilità nell'anno precedente, oppure risulti dissestato o in condizione deficitaria strutturale ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs 267/2000.

Art. 8 Riduzioni dei rimborsi

1. Qualora l'ente divenga dissestato o cada in condizione deficitaria strutturale i rimborsi di cui agli artt. 5 e 6 sono ridotti del 5%.

Art. 9 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale.

Art. 10 – Modalità di liquidazione delle spese

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile dell'Area/Settore/Servizio assegnatario delle risorse, 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 (o dell'Unione) 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. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dall'1/01/2014.