



COMUNE DI ASSORO

(Provincia di Enna)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI E CONSIGLIERI

in vigore dal

- Approvato con deliberazione consiliare n. *49 DEL 28/11/2016*
- Affisso all'Albo Pretorio Comunale per giorni 15 dal *10/12/2016* al *25/12/2016*

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto del Regolamento
- Art. 2 Missioni che danno diritto alle indennità
- Art. 3 Autorizzazioni
- Art. 4 Individuazione delle missioni
- Art. 5 Trattamento di missione in ambito nazionale
- Art. 6 Trattamento di missione all'estero
- 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 di viaggio
- Art. 10 Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione
- Art. 11 Modalità di liquidazione delle spese
- Art. 12 Entrata in vigore

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, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007
- b) dell'art. 21 della L.R. 30/2000, come modificato dall'art. 9 della L.R. 22/2008;
- c) dell'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133;
- d) del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009,
- e) Del 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 effettivamente sostenute nonché la corresponsione di un rimborso forfettario omnicomprendivo 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 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 forfettario nella misura fissata dal Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011 (intesa con la Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali) e precisamente:

a) € 184,00 per il 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.

2. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di 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, fino ad un importo 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).

Art. 7 – Classe per i viaggi compiuti

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino 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 è comunque sempre ammesso 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 di autorizzazione ad effettuare 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 si 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 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 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. Qualora dalla documentazione di cui al superiore comma

risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 5 del presente regolamento, sono liquidate quelle effetti e documentate ;

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 ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali e della regione sicilia vigenti in materia."

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

SINDACO E ASSESSORI

AUTORIZZAZIONE PER ASSESSORI

Il Sig. Assessore

si recherà il/i giorno/i a.....

per

Mezzo di trasporto:

- ferrovia
- navi
- aerei
- altri servizi pubblici di linea
- mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
- mezzo noleggiato tipologia..... targa.....
Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato

- (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
- (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
- (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
- autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore

Data Si autorizza
IL SINDACO

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- Sindaco
- Assessore

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL SINDACO E PER GLI ASSESSORI.

Sig.

- Sindaco
 Assessore

Al sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della ln 22/2008

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a:
per la seguente finalità:

2) partenza: alle ore del giorno

ritorno: alle ore del giorno

totale ore:

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

- ferrovia
 nave
 aereo
 altri servizi pubblici di linea
 taxi
 mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
 mezzo noleggiato tipologia targa
autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a e ritorno km.....

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe)	
Biglietto aereo (classe)	
Biglietto nave (classe)	
Biglietto altro mezzo pubblico di linea.....	
Benzina 1/5 costo litro (€.....) per Km.....	
Pedaggio autostrade	

Parcheggi	
Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al viaggio	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
 Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto.

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
<input type="checkbox"/> Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
<input type="checkbox"/> Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
<input type="checkbox"/> Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
<input type="checkbox"/> Missione di durata inferiore a 6 ore	€ 28,00	
<input type="checkbox"/> Con consumazione pasto	€ 28,00	
<input type="checkbox"/> Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro.		

N.B

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = €

Assoro

Firma dell'Amministratore

.....

INFORMATIVA PRIVACY

Al sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che:

- a) i dati personali forniti, verranno trattati per le seguenti finalità: rimborso spese per missione. Il trattamento dei dati avverrà presso il comune di Ferra, con l'utilizzo di procedure manuali e informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;
- b) il conferimento dei dati è obbligatorio a pena della mancata liquidazione, l'eventuale rifiuto di conferire i suoi dati personali comporterà l'impossibilità di evadere la richiesta di rimborso;
- c) i dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o di regolamento;
- d) i diritti di cui all'art. 7 del codice (diritto di aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione dei propri dati personali, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) potranno essere esercitati in ogni momento e rivolgendosi al responsabile indicato;
- e) titolare del trattamento è il comune di Assoro; responsabile del trattamento è il Segretario Comunale tel. 0935 610018.

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI

AUTORIZZAZIONE PER CONSIGLIERI COMUNALI

Il Sig. Consigliere Comunale

si recherà il/i giorno/i a.....

per

Mezzo di trasporto:

- ferrovia
- navi
- aerei
- altri servizi pubblici di linea
- mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
- mezzo noleggiato tipologia.....targa.....

Motivazione per l'uso del mezzo proprio/noleggiato

- (mezzo proprio) località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
- (mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
- (mezzo noleggiato) l'uso del mezzo noleggiato risulta economicamente più-Conveniente in relazione alla località di destinazione e all'assenza di altri mezzi di trasporto
- autovettura comunale

Data e Firma dell'Amministratore.....

Data

Si autorizza

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Anticipazione

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

- Presidente del Consiglio
- Consigliere Comunale

Chiede l'anticipazione della somma di Euro per far fronte alle spese di viaggio e/o di soggiorno.

Data e Firma dell'Amministratore

Data e Firma di quietanza

Noleggio mezzo di trasporto	
Taxi	
Altri oneri accessori al viaggio	

Se il percorso è compiuto con il mezzo proprio specificare quanto segue:

- Dichiaro di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili
 Dichiaro di non aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili per i seguenti motivi:

.....

B) SPESE DI SOGGIORNO

rimborsabili in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata in misura non superiore al tetto massimo previsto

TIPOLOGIA DI MISSIONE (BARRARE LA CASELLA CHE INTERESSA)	TETTO MASSIMO DI RIMBORSO	SPESA EFFETTIVAMENTE SOSTENUTA E DOCUMENTATA
CON PERNOTTAMENTO		
Missione di durata superiore a 18 ore	€ 184,00 per ciascun giorno con pernottamento (n. pernottamenti x 184,00 =)	
Missione di durata fino a 18 ore	€ 160,00	
SENZA PERNOTTAMENTO		
Missione di durata pari o superiore a 6 ore	€ 52,00	
<input type="checkbox"/> Missione di durata inferiore a 6 ore Con consumazione pasto	€ 28,00 € 28,00	
<input type="checkbox"/> Senza consumazione pasto, in luoghi distanti almeno 60 Km dal centro urbano di Assoro		

N.B

- allegare la documentazione giustificativa della spesa effettivamente sostenuta;
- le misure indicate non sono cumulabili tra loro;
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio;
- le missioni effettuate entro l'intero territorio del Comune di Assoro non comportano alcun rimborso né per spese di viaggio, né per spese di soggiorno.

TOTALE VOCI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (A) + SPESE DI SOGGIORNO rimborsabili in base alla tipologia di missione, alla spesa effettivamente sostenuta e al tetto massimo di rimborso (B) = €

Assoro

Firma dell'Amministratore

.....

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE PER IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E PER I CONSIGLIERI COMUNALI .

Sig.

- Presidente del Consiglio
- Consigliere Comunale

Ai sensi dell'art. 11 del regolamento per le spese di viaggio degli amministratori e dell'art. 21 della l.r. 30/2000 come modificato dall'art. 9 della l.n. 22/2008

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

e a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a.....
per la seguente finalità.....
.....

2) partenza: alle ore..... del giorno.....

ritorno: alle ore..... del giorno.....

totale ore:

(le frazioni di ora superiori a 30 minuti si arrotondano ad ora intera, quelle inferiori sono trascurate)

3) con il seguente mezzo di trasporto:

- ferrovia
- nave
- aereo
- altri servizi pubblici di linea
- taxi
- mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione)
- mezzo noleggiato tipologia targa
- autovettura comunale

4) distanza dalla sede comunale a..... e ritorno km.....

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione:

A) SPESE DI VIAGGIO

Tipo di spesa	Euro
Biglietto ferroviario (classe	
Biglietto aereo (classe	
Biglietto nave (classe.....	
Biglietto altro mezzo pubblico di linea.....	
Benzina 1/5 costo litro (€.....) per Km.....	
Pedaggio autostrade	
Parcheggi	

INFORMATIVA PRIVACY

Al sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, si informa che:

- a) i dati personali forniti, verranno trattati per le seguenti finalità: rimborso spese per missione. Il trattamento dei dati avverrà presso il comune di Ferra, con l'utilizzo di procedure manuali e informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire la predetta finalità;
- b) il conferimento dei dati è obbligatorio a pena della mancata liquidazione, l'eventuale rifiuto di conferire i suoi dati personali comporterà l'impossibilità di evadere la richiesta di rimborso;
- c) i dati potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a soggetti privati o diffusi esclusivamente nei limiti previsti da norme di legge o di regolamento;
- d) i diritti di cui all'art. 7 del codice (diritto di aggiornamento, rettifica, integrazione, cancellazione dei propri dati personali, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) potranno essere esercitati in ogni momento e rivolgendosi al responsabile indicato;
- e) titolare del trattamento è il comune di Assoro responsabile del trattamento è il Segretario Comunale tel. 0935 610018.