

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

INDICE

PARTE PRIMA: CRITERI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento	pag. 2
Art. 2 - Autorizzazioni per missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente	pag. 2
Art. 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili	pag. 3
Art. 4 - Spese di soggiorno	pag. 3

PARTE SECONDA – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Art. 5 - Liquidazione spese di viaggio e di soggiorno - Documentazione necessaria	pag. 4
Art. 6 - Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno	pag. 4
Art. 7 - Norma finale - Entrata in vigore	pag. 5

PARTE I CRITERI GENERALI

Articolo 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato si recano fuori del capoluogo del Comune ove lo stesso ha sede, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art.84 c. 1 del D.Lgs. 267/2000;
2. Per amministratori si intendono: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali.
3. Per "capoluogo", s'intende il centro urbano di Grosseto.

Articolo 2 Autorizzazioni per missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente

1. Costituisce missione, ai sensi delle normative vigenti, qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del Capoluogo del Comune ove ha sede l'ente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, manifestazioni o iniziative cui è richiesta la rappresentanza dell'Ente, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe conferite.
2. 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.
3. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, secondo la modulistica allegata al presente regolamento.
4. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori compete al Sindaco.
5. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri Comunali compete al Presidente del Consiglio.
6. Non necessitano di preventiva autorizzazione le missioni compiute direttamente dal Sindaco e dal Presidente del Consiglio Comunale.
7. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione di Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo, di norma, da tre componenti; in ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Per l'espletamento delle missioni di cui alla lettera b) dell'art. 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presenti i seguenti limiti massimi:

A) viaggi in ferrovia : classe economica
B) viaggi su navi: classe economica
C) viaggi in aereo: classe economica
2. E' anche ammesso l'uso dei taxi per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici) e per spostamenti, purché sempre all'interno della missione.
3. E' altresì eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore e la convenienza deve essere accertata raffrontando la spesa globale che si andrebbe a sostenere nell'ipotesi di uso di mezzi pubblici (spese di viaggio e di soggiorno) e quella derivante invece dall'uso del mezzo privato.
4. L'uso del mezzo di trasporto proprio è autorizzato, previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e previa dichiarazione che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
Per eventuali sinistri si applicano le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 co. 5 del Tuel.

Articolo 4

Spese di soggiorno

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
2. Queste sono liquidate in misura non superiore a:
 - **Euro 184,00** per giorno di missione fuori sede con pernottamento; per giorno di missione si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza, per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui ai punti seguenti;
 - **Euro 160,00** per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - **Euro 52,00** per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;

- **Euro 28,00** per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza; il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad **Euro 58,00**.
3. Le misure di cui sopra non sono cumulabili tra di loro.
 4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

PARTE II MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Articolo 5

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno - Documentazione necessaria

1. Gli Amministratori devono rimettere al Servizio competente la richiesta di liquidazione entro trenta giorni dal compimento della missione.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica allegata al presente regolamento, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Ogni documento presentato per il rimborso deve essere intestato con le generalità dell'amministratore interessato; qualora ciò non sia possibile, sul documento contabile lo stesso dovrà apporre la propria firma.
4. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per quota parte.
5. L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico economicamente più conveniente che si sarebbe potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno.

Articolo 6

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

1. La liquidazione del rimborso delle spese di cui sopra è effettuata dal Responsabile del Servizio competente, su richiesta dell'Amministratore, come da modulistica allegata, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
2. Qualora dalla documentazione presentata risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 4, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

Articolo 7
Norma finale - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nel 15[^] giorno successivo a quello della sua pubblicazione.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.
3. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze, con apposita determinazione dirigenziale.

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
- SINDACO E ASSESSORI -
Autorizzazione per Assessori

Sig.

.....
Sindaco / Assessore

si recherà il/i giorno/i

.....
a.....

.....
per

Mezzo di trasporto:

- autovettura comunale
 - 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:

- località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze
- (solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente
- (solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)
- (solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

.....
(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura
tipologia.....targa.....è in regola con le norme
previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi
responsabilità circa l'uso del mezzo proprio,

Data e Firma dell'Amministratore

Data.....

Si autorizza

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

Il sottoscritto Amministratore

Sig.

Sindaco

Assessore

Ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori comunali e dell'art. 84 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

**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 da: alle ore del giorno
ritorno a: 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:

NB: - 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;

A) SPESE DI VIAGGIO

- | | |
|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> biglietto ferroviario (classe.....) | = € |
| <input type="checkbox"/> biglietto aereo (classe.....) | = € |
| <input type="checkbox"/> biglietto nave (classe.....) | = € |
| <input type="checkbox"/> biglietto altro mezzo pubblico di linea (bus, etc.) | = € |
| <input type="checkbox"/> benzina: 1/5 costo litro benzina (€)
per km | = € |
| <input type="checkbox"/> pedaggio autostradale | = € |
| <input type="checkbox"/> parcheggi | = € |
| <input type="checkbox"/> noleggio mezzo di trasporto | = € |
| <input type="checkbox"/> taxi | = € |

TOTALE SPESE DI 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

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)

CON PERNOTTAMENTO:

- missione di durata superiore a 18 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 184,00 per ciascun giorno con pernottamento)

spese pernottamento: n. notti _____ € **spese pasti:** €

- missione di durata fino a 18 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 160,00)

spese pernottamento: € **spese pasti:** €

SENZA PERNOTTAMENTO:

- missione di durata pari o superiore a 6 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 52,00)

spese pasti: €

- missione di durata inferiore a 6 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 28,00 per luoghi distanti almeno 60 Km. - Il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tale caso la misura massima del rimborso è di € 58,00)

spese pasti: €

TOTALE 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) =**

€

INFORMATIVA PRIVACY

I dati saranno trattati dal Comune, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del regolamento UE 2016/679 con le modalità previste nell'informativa del servizio Affari Istituzionali pubblicata sul sito web del Comune, di cui dichiaro di aver preso visione.

MODULO N. 2

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E CONSIGLIERI COMUNALI -
Autorizzazione per Consiglieri Comunali

Sig.

.....

Consigliere Comunale

si recherà il/i giorno/i

.....

a.....

.....

per

.....

.....

Mezzo di trasporto:

autovettura comunale

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:

località non servita da mezzi pubblici: mancanza servizi di linea/non conciliabilità orari servizio di linea con incombenze

(solo per mezzo proprio): l'uso del mezzo proprio di trasporto è economicamente più conveniente

(solo per mezzo noleggiato): necessità per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici)

(solo per mezzo noleggiato): particolari necessità per cui si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione

.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che la propria autovettura tipologia.....targa.....è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio,

Data e Firma dell'Amministratore

Data.....

Si autorizza

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

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

Il sottoscritto Amministratore

Sig.
Consigliere

Ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori e dell'art. 84 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

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 da: alle ore del giorno
ritorno a: 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:

NB: - 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;

A) SPESE DI VIAGGIO

- biglietto ferroviario (classe.....) = €
- biglietto aereo (classe.....) = €
- biglietto nave (classe.....) = €
- biglietto altro mezzo pubblico di linea (bus, etc.) = €
- benzina: 1/5 costo litro benzina (€)
per km = €
- pedaggio autostradale = €
- parcheggi = €
- noleggio mezzo di trasporto = €
- taxi = €

TOTALE SPESE DI 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

TIPOLOGIA MISSIONE (barrare la casella che interessa)

CON PERNOTTAMENTO:

- missione di durata superiore a 18 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 184,00 per ciascun giorno con pernottamento)

spese pernottamento: n. notti _____ € **spese pasti:** €

- missione di durata fino a 18 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 160,00)

spese pernottamento: € **spese pasti:** €

SENZA PERNOTTAMENTO:

- missione di durata pari o superiore a 6 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 52,00)

spese pasti: €

- missione di durata inferiore a 6 ore

(Tetto massimo di rimborso spesa effettivamente sostenuta e documentata € 28,00 per luoghi distanti almeno 60 Km. - Il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tale caso la misura massima del rimborso è di € 58,00)

spese pasti: €

TOTALE 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) =**

€

INFORMATIVA PRIVACY

I dati saranno trattati dal Comune, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del regolamento UE 2016/679 con le modalità previste nell'informativa del servizio Affari Istituzionali pubblicata sul sito web del Comune, di cui dichiaro di aver preso visione.

Grosseto _____

Firma dell'Amministratore