ALLEGATO A)

COMUNE DI VADO LIGURE

Provincia di Savona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE E IL RIMBORSO DELLE SPESE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE del Commissario Straordinario n. 3 del 22/02/2024)

INDICE

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

ARTICOLO 3 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

ARTICOLO 4 - SPESE DI VIAGGIO

ARTICOLO 5 - SPESE DI SOGGIORNO

ARTCOLO 7- LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

ARTICOLO 8 - SPESE NON RIMBORSABILI

ARTICOLO 9 - NORMA FINALE

ARTICOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE

ARTICOLO 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per le spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori che si rechino fuori del Comune di Vado Ligure per missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, in applicazione di quanto previsto dall'art. 84 del decreto legislativo n. 267/2000, dall'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dal Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011 e dal CCNL del Comparto Regioni-Autonomie Locali e s.m.i.

2. Ai fini del presente Regolamento per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, i Consiglieri Comunali.

ART. 2
AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale in piena autonomia; lo stesso è soggetto alla sola rendicontazione delle spese utilizzando l'apposita *modulistica* predisposta dal Settore Amministrativo; il Sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale, dandone preventiva informazione alla Giunta.

2. Le missioni degli Assessori comunali devono essere autorizzate dal Sindaco; le missioni dei Consiglieri devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio; per eventuali missioni all'estero per ragioni connesse alla carica istituzionale, ove ammesse dall'ordinamento, deve essere preventivamente data informazione rispettivamente alla Giunta e al Consiglio.

3. Il Presidente del Consiglio, in ragione del mandato allo stesso conferito per motivi connessi alla carica istituzionale, può effettuare missioni, previa comunicazione al Sindaco.

4. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
   - nome e cognome;
   - località di missione;
   - motivazione della missione;
   - giorno e ora presunti d'inizio e fine missione;
   - mezzo di trasporto utilizzato (vettura fornita direttamente dall'Ente, mezzo pubblico, mezzo gratuito fornito da altri enti o privati senza oneri per l'Ente, eccezionalmente il proprio mezzo); qualora l'incaricato della missione utilizzi il proprio mezzo o un mezzo di cui detenga legittimamente la disponibilità, la richiesta di autorizzazione deve dimostrare l'effettivo vantaggio e utilità che deriva all'Ente dall'utilizzo di tale veicolo di cui deve essere altresì indicato il tipo e il numero di targa.

ART. 3
USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure, in caso di indisponibilità o incompatibilità con le finalità della missione, i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale.

2. Salvo esigenze eccezionali e debitamente motivate, è escluso l'utilizzo del mezzo di trasporto del Comune per i trasferimenti dalla residenza alla sede comunale e viceversa.

3. Gli Amministratori dovranno essere sempre preventivamente autorizzati dal Sindaco, per l'utilizzo del proprio mezzo in sostituzione del mezzo pubblico, nei seguenti casi:
   - quando risultino indisponibili i mezzi dell'Ente;
   - quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza di mezzi di linea;
   - quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
   - quando l'uso del mezzo proprio risulta più conveniente rispetto a mezzi di trasporto ordinari.

   Detti presupposti debbono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'interessato e dal soggetto autorizzante.

4. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sul mezzo del Comune o sul proprio mezzo qualora utilizzato per servizio.

5. Gli Amministratori autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:
   - che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
   - che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
   - di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

ART. 4
SPESE DI VIAGGIO

1. Gli Amministratori hanno diritto a ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con **mezzi di linea**, tenendo presente i seguenti limiti massimi:
   - treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità: costo di biglietto 1^/2^ classe nonché un compartimento singolo in carrozza letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
   - nave/traghetto costo del biglietto in 2^ classe;
   - aerei, costo del biglietto in classe economica;
   - altri servizi pubblici di linea quando consentano un risparmio di tempo o quando manchi il collegamento ferroviario.

2. E' a carico dell'interessato fornire la documentazione relativa alla dimostrazione del costo del mezzo di trasporto di linea.

3. In caso di uso del **mezzo dell'Amministrazione Comunale**, ove l'Amministratore sostenga spese per il pedaggio autostradale, il carburante e il parcheggio, le stesse potranno essere rimborsate previa presentazione della documentazione attestante l'effettivo esborso.

4. 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 (1/5) del costo del carburante 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. Non sono mai ammesse a rimborso le eventuali sanzioni per violazioni alle disposizioni del codice della strada.

5. La determinazione del costo del biglietto dei mezzi di linea deve avvenire nel rispetto delle condizioni stabilite dall'art. 3 del presente Regolamento e deve tener conto dell'orario di arrivo previsto.

6. 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 di viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

7. Non è consentito l'utilizzo di eventuali carte di credito/debito/prepagate del Comune.

ART. 5
SPESE DI SOGGIORNO

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione dei pasti.

2. Gli Amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categorie fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese concernenti persone ospiti.

3. Le spese di missione sostenute dall'Amministratore sono liquidate sulla base della richiesta, corredata della relativa documentazione, in misura non superiore a quanto stabilito dall'articolo 3 del Decreto del Ministro dell'Interno del 4 agosto 2011, ovvero:
   - Euro 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
   - Euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;

- Euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- Euro 28,00 per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza; il criterio della distanza è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.

La durata della missione comprende anche i tempi occorrenti per il viaggio.

4. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, ove ammesse dall'ordinamento, le misure di rimborso sono le medesime previste dal comma 3 quando non sia previsto il pernottamento; in caso di pernottamento sono incrementate del 10%.

ART. 6
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

1. Gli Amministratori devono rimettere al Servizio Affari Generali e Segreteria la richiesta di rimborso utilizzando la modulistica predisposta dal Settore Amministrativo entro trenta giorni dal compimento della missione.

2. A corredo della richiesta di rimborso, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3. Ogni documento presentato per il rimborso deve riportare 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. Qualora dalla documentazione presentata risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art. 5, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate. Qualora invece l'importo risulti superiore, la parte eccedente resta a carico dell'Amministratore richiedente.

6. Le spese verranno rimborsate a seguito di formalizzazione di apposita determinazione del Responsabile del Settore Amministrativo di assunzione dell'impegno con contestuale liquidazione della spesa autorizzata entro il mese successivo a quello in cui è stata presentata la richiesta di rimborso in concomitanza con la liquidazione dell'indennità.

7. Qualora le spese di viaggio e di soggiorno stimate superino, per ciascun Amministratore, l'importo di euro 800,00 si ricorrerà ad una delle agenzie di viaggio preventivamente individuate dando priorità a quelle presenti sul territorio Comunale.

8. L'affidamento del Servizio avverrà a rotazione tramite assunzione di impegno di spesa stimata

con cadenza annuale a favore delle agenzie di viaggio individuate ed effettuando le successive necessarie liquidazioni nei tempi concordati.

ART. 8
SPESE NON RIMBORSABILI

1. Le spese non documentate non danno diritto ad alcun rimborso.

2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:
   - in caso di furto: di copia di denuncia all'autorità competente;
   - in caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestati (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso, potrà rivolgersi all'esercente che li ha emessi.

3. Nel caso in cui vengano smarrite ricevute o scontrini fiscali, poiché il loro utilizzo non è riconducibile alla persona che ha effettuato la missione, la documentazione non potrà essere sostituita dalla dichiarazione dell'Amministratore e, pertanto, non sarà possibile procedere al rimborso delle spese sostenute.

ART. 9
NORMA FINALE

1. Per quanto non presente nel presente Regolamento si richiamano le norme di legge in vigore.

ART. 10
ENTRATA IN VIGORE

2. Il presente regolamento entrerà in vigore secondo quanto disposto dall'articolo 3 dello Statuto Comunale.