



COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE SPESE DI VIAGGIO E
SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI
DEL COMUNE DI ALBISSOLA MARINA**

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 128 DEL 10/11/2022

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e il rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori del Comune di Albissola Marina, intendendo per tali Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, stabilendo in particolare:

- a) i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni, nonché i rimborsi delle relative spese di viaggio e di soggiorno;
- b) i presupposti, le modalità di svolgimento e i rimborsi delle spese di viaggio degli amministratori che risiedono al di fuori del territorio del Comune di Albissola Marina.

2. Il regolamento è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori, in conformità alla vigente normativa e in particolare ai seguenti disposti:

- a) art. 84 del D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali);
- b) Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011;
- c) art. 18 del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138 convertito nella legge 14 settembre 2011 n. 148.

ART. 2 - DEFINIZIONE E INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

1. Ai fini del presente regolamento, per missione si intende qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio del Comune di Albissola Marina, direttamente ed immediatamente connessa all'esercizio delle funzioni inerenti al mandato amministrativo, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, attinenti all'attività dell'Amministrazione comunale e alle deleghe amministrative conferite nonché la partecipazione alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali di cui il Comune di Albissola Marina fa parte.

2. Le missioni si distinguono in:

a) missioni nell'ambito del territorio nazionale; ai fini del presente regolamento, le missioni nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate alle missioni nell'ambito del territorio nazionale;

b) missioni al di fuori del territorio nazionale.

3. Non è considerata missione l'attività svolta in località distanti meno di 10 Km dalla sede del Comune di Albissola Marina o dal luogo di abituale dimora.

ART. 3 - MISSIONI DEL SINDACO

1. Il Sindaco può recarsi in missione all'interno del territorio nazionale senza necessità di apposita autorizzazione, limitandosi a presentare al responsabile competente in base al funzionigramma, una comunicazione indicante la durata e la finalità della missione.

ART. 4 - MISSIONI DEGLI ASSESSORI E CONSIGLIERI COMUNALI

1. Gli Assessori possono recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale previa apposita autorizzazione del Sindaco.

2. I Consiglieri Comunali possono recarsi in missione nell'ambito del territorio nazionale previa apposita autorizzazione del Sindaco.

ART. 5 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Per ottenere l'autorizzazione alla missione, l'Amministratore deve presentare richiesta scritta sull'apposito modulo (allegato A), adeguatamente motivata, specificando la finalità istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione, il mezzo di trasporto utilizzato.
2. Nel caso di missioni istituzionali all'estero, nell'ambito di attività o iniziative che vedono coinvolta l'Amministrazione Comunale, l'autorizzazione alla missione viene concessa mediante la medesima deliberazione di Consiglio Comunale o di Giunta Comunale con cui è approvata l'iniziativa.
3. L'Amministratore deve comunicare l'eventuale rinuncia o modifica delle modalità di effettuazione della missione. La comunicazione va effettuata in forma scritta e deve essere adeguatamente motivata.

ART. 6 - USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale se disponibili, o il mezzo di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:

- a) prima classe o equiparate per i viaggi effettuati in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbano;
- b) classe economica per i viaggi in aereo.

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 la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di rispettare orari prefissati per l'impegno al quale la missione è finalizzata, nonché dalla economicità rispetto ad altri mezzi di trasporto.

2. Gli Amministratori possono essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto se sussistono contemporaneamente i seguenti casi:

- a) particolari ed eccezionali esigenze di servizio;
- b) Convenienza economica per l'amministrazione dell'uso dell'automezzo proprio rapportata con la spesa derivante dall'eventuale utilizzo dei mezzi pubblici e dell'eventuale pernottamento, o nel caso che più persone si rechino nella stessa località.

3. Gli amministratori autorizzati all'uso del mezzo proprio devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando che il veicolo è in regola con le norme del C.d.S., le norme per l'assicurazione e di essere in possesso di regolare patente. Le sanzioni amministrative derivanti da violazioni delle norme del C.d.S. sono a carico dell'utilizzatore del mezzo proprio.

In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione di persone non autorizzate.

ART. 7 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. In occasione di missioni di cui al presente Regolamento, agli Amministratori è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate, come di seguito specificate:

- a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi e di altri mezzi di trasporto urbani, purché adeguatamente motivata e documentata. In particolare, è motivato l'utilizzo del taxi solo per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di missione in tempo utile;
- rimborso del biglietto aereo di classe economica;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:

- pagamento del pedaggio autostradale se sostenuto;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

c) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:

- L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un rimborso calcolato nella misura dell'indennità chilometrica (un quinto del prezzo di un litro di benzina s/p) spettante per chilometro percorso, nonché il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale. Le percorrenze chilometriche vengono calcolate con utilizzo di specifici software utilizzando il percorso più veloce;
- ove gli utilizzatori fossero più di uno sarà possibile rimborsare le spese di pedaggio autostradale e di parcheggio fino alla spesa massima equivalente al costo dei biglietti del mezzo pubblico degli utilizzatori successivi al primo.

2. Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di specie sono determinate come segue:

- per spostamenti in ambito regionale si fa riferimento ai biglietti dell'autobus, tram e treno di 1^a classe (esclusi treni "Alta Velocità, es. Freccia Rossa e Freccia Argento);
- per spostamenti fuori dell'ambito regionale, possono essere prese in considerazione le tariffe del treno di prima classe di "Alta Velocità".

3. Coloro che utilizzano Compagnie Aeree Low Cost con prenotazione via Internet, possono ottenere il rimborso presentando:

- copia della mail di conferma della prenotazione;
- copia della carta d'imbarco nominativa.

4. Gli Amministratori in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale dovranno allegare al foglio di viaggio l'estratto della documentazione inviata dalla società autostrade oppure, (per coloro che avessero un contratto family) la stampa dei dettagli reperibili sul sito internet.

5. Non vengono in alcun caso rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.

6. In conformità ai principi contenuti nella Legge 5 Febbraio 1992 n. 104, per la tutela dei diritti dei soggetti con disabilità, con riferimento all'esercizio delle funzioni pubbliche, ha diritto al rimborso delle spese, come sopra definite, l'eventuale accompagnatore, qualora l'Amministratore sia in una condizione di inabilità per la quale la legge preveda la necessità di tale figura. In tal caso l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 4 deve essere espressamente prevista anche per l'accompagnatore.

ART. 8 - RIMBORSO DELLE SPESE DI SOGGIORNO

1. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e le spese di consumazione dei pasti intesi

solo come pranzo e cena.

2. Agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate nella misura, con i limiti e le modalità stabilite dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011 e di seguito specificati, fatta salva eventuale successiva rideterminazione, a norma di legge, che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento. In ogni caso agli amministratori spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate con i seguenti limiti:

- a) sino ad un massimo di € 184,00 per giorno di missione che superi le 18 ore fuori sede e che preveda un pernottamento e i relativi pasti della giornata;
- b) sino ad un massimo di € 160,00 per missione fuori sede che non superi le 18 ore e che preveda un pernottamento e i relativi pasti della giornata;
- c) sino ad un massimo di € 52,00 per missione fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) sino ad un massimo di € 28,00 per missione di durata inferiore alle 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza.
- e) qualora dalla documentazione risulti un import inferiore a quello derivante dall'art.8 c.2 lett.a, le spese liquidate sono quelle effettive.

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

4. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere il rimborso delle spese per persone ospiti.

5. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal comma 2.

ART. 9 – SPESE NON RIMBORSABILI

1. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno.

2. In caso di smarrimento o furto dei documenti giustificativi originali il rimborso viene effettuato solo su presentazione di:

- a) In caso di furto: copia di denuncia all'autorità competente;
- b) In caso di smarrimento: di duplicato qualora si tratti di documenti intestate (tipo fattura nominativa) per i quali il soggetto interessato al rimborso potrà rivolgersi all'esercente che lo ha emesso.

3. Nel caso in cui vengano smarrite ricevute a scontrini fiscali relativi alla fruizione del vitto o al pagamento di pedaggi autostradali, parcheggi o altro poichè 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.

4. Non sono rimborsabili le seguenti spese:

- multe;
- pay-tv o collegamenti ad internet a pagamento;
- penali per disdette prenotazioni;
- spese minibar o bar, se non sostitutive del vitto.

ART. 10 - LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO SPESE

1. L'Amministratore deve presentare al Responsabile competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro dieci giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione, con la dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
2. La richiesta va effettuata utilizzando l'apposita modulistica (allegato "B") predisposta dall'ufficio competente.
3. Ai fini della liquidazione, l'Amministratore deve presentare tutta la relativa documentazione giustificativa, in originale. Le spese per i pasti e i pernottamenti sono rimborsabili dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale.
4. Il Responsabile competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese, previa verifica della sussistenza dei requisiti richiesti, e trasmette tutta la documentazione (comprese sia la comunicazione di cui al precedente art. 3, comma 1, che l'autorizzazione alla missione) per il rimborso della spesa sostenuta. La mancata presentazione della documentazione giustificativa, come sopra indicata, non dà diritto ad alcun rimborso.
5. La liquidazione delle spese che non superino € 300,00 può essere disposta tramite buono di liquidazione economale, previa la sussistenza dei requisiti richiesti dall'art. 10 comma 4, in virtù di quanto previsto dal Regolamento di contabilità armonizzato dell'ente all'art.141 lett.i.
6. La spesa sostenuta per i rimborsi previsti agli Amministratori verrà imputata nell'apposito capitolo di spesa individuato dal Comune.

ART. 11 – ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. L'amministratore che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello A), allegato al presente Regolamento.
2. L'amministratore inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 50% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, per le missioni all'estero unicamente per le spese alberghiere.
3. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese deve essere restituita.
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

ART. 12- ENTRATA IN VIGORE - ABROGAZIONE DI NORME

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.
3. Con l'approvazione del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari aventi contenuto con esso incompatibile.
4. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento I seguenti modelli:

- Modello A): modulo di autorizzazione preventiva missione:
- Modello B): modulo di liquidazione spese di missione.

COMUNE DI ALBISSOLA MARINA

ISTANZA DI MISSIONE

Io sottoscritto/a _____ Sindaco/Assessore/
Consigliere, Assessore/Consigliere

COMUNICO / CHIEDO

1. di recarmi, nell'interesse del Comune di Albissola Marina, in missione a _____
(Provincia) _____ - che dista dalla sede municipale di Albissola Marina Km _____
per il seguente motivo: _____

con partenza presumibile alle ore _____ del giorno _____ e rientro presumibile alle ore _____ del giorno _____

2. MEZZO DI TRASPORTO

<input type="checkbox"/> COMUNALE <small>TARGATO.....</small>	<input type="checkbox"/> TRENO	<input type="checkbox"/> AEREO	<input type="checkbox"/> AUTOBUS	<input type="checkbox"/> PROPRIO <small>TARGATO.....</small>	<input type="checkbox"/> DI ALTRI <small>TARGATO.....</small>
A TALE PROPOSITO CHIEDO L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO RICORRONO CONTEMPORANEAMENTE :					
<input type="checkbox"/> Particolari esigenze di servizio; <input type="checkbox"/> l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi pubblici					
DICHIARO					
<input type="checkbox"/> che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal C.d.S. per la circolazione <input type="checkbox"/> che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli <input type="checkbox"/> di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente C.d.S. <input type="checkbox"/> di sollevare da responsabilità il comune dall'uso del mezzo proprio.					

CHIEDO INOLTRE ALLA CASSA ECONOMALE

3. l'anticipazione della somma di € _____ pari al 50% del trattamento complessivo presunto di cui:
- a. spese di pernottamento in albergo di _____ categoria (max 4 stelle) € _____
 - b. spese per n _____ pasti - € _____;
 - c. spese per viaggio - € _____
 - d. spese per uso del mezzo proprio - € _____

Data _____ Il/la richiedente _____ (firma per esteso)

Vista la suindicata richiesta, **SI AUTORIZZANO** la missione e, se richiesta, l'anticipazione delle spese da parte dell'Economo Comunale.

Il Sindaco (per gli Assessori e per i Consiglieri) _____

DICHIARAZIONE PER ANTICIPAZIONI RICEVUTE

Io sottoscritto/a _____ dichiaro di avere ricevuto dell'Economo, in data odierna,

l'anticipazione richiesta di € _____, pari al 50% del trattamento complessivo presunto di € _____

Albissola Marina _____ Il/La dichiarante _____

L'Economo _____

COMUNE DI ALBISSOLA MARINA
RICHIESTA LIQUIDAZIONE MISSIONE

AL Responsabile

Il sottoscritto/a _____ in qualità di Sindaco/Assessore/ Consigliere, avendo eseguito una missione/trasferta in località _____ per (specificare la finalità della missione)

con partenza alle ore del giorno e rientro alle ore del giorno

CHIEDO

la liquidazione per il rimborso delle spese risultanti dal seguente prospetto:

Spese Missione/Trasferta	Pezze giustificative	Anticipazioni Economo	Spese effettive
Indennizzo per uso mezzo proprio			
Biglietto ferroviario	n.		
Biglietto aereo	n.		
Pedaggio autostradale	n.		
Autobus/Taxi/Metropolitana	n.		
Parcheggio	n.		
Pernottamento	n. notti; n. fattura /ricevuta fiscale		
Vitto	n. pasto; n. fattura/ ricevuta fiscale		
Altro			
Totale anticipazioni			
Totale spese effettive			
Netto da ricevere/restituire			

Si allega la documentazione originale

N.B. La richiesta di rimborso spese va presentata entro 10 giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione

Albissola Marina,

IL RICHIEDENTE
