All. A

COMUNE DI FIUMEFREDDO BRUZIO

Provincia di Cosenza

0982 77003-77176-77163 0982 77146

www.comune.fiumefreddobruzio.cs.it E-mail: comunefiumefreddo@tiscali.it

I Borghi più belli d'Italia

DISCIPLINARE DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

(APPROVATO CON DELIBERAZIONE N° 28 DEL 13.6.2013)

INDICE

Art.1 Oggetto del disciplinare

Art.2 Missioni che danno diritto al rimborso

Art.3 Autorizzazione

Art 4 Definizione di missioni

Art.5 Misura del rimborso per missioni nel e fuori del territorio nazionale

Art. 6 Casi di riduzione della misura del rimborso spese per missioni nel e fuori del territorio nazionale

Art. 7 Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto

Art. 8 Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

Art.9 Indennità per i percorsi compiuti con mezzi propri

Art.10 Rimborso per le spese di viaggio per amministratori che risiedono fuori del capoluogo

Art.11 Anticipazioni sulle spese da sostenere per missioni fuori dal territorio nazionale

Art.12 Liquidazione del rimborso delle spese e documentazione a corredo

Art.13 Entrata in vigore

Articolo 1- Oggetto del disciplinare

1. Il presente disciplinare riguarda la procedura per:
   a) il rimborso delle spese di missioni effettivamente sostenute dagli Amministratori,per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente
   b) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune per le 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.

Articolo 2 – Missioni che danno diritto al rimborso

1. Compiono missioni e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso delle altre spese sostenute per pranzi e pernottamenti, gli amministratori che, in ragioni del loro mandato, si rechino fuori del Comune di Fiumefreddo Bruzio.
2. Le missioni degli Amministratori si distinguono in:
   - missioni nell'ambito territoriale nazionale;
   - missioni all'estero;

Articolo 3- Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale e dei consiglieri comunali la missione è autorizzata dal Sindaco.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco

Articolo 4 -Definizione di missione

1. Costituisce missione 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 e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative 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, regionali, provinciali e degli enti locali di cui il Comune di Fiumefreddo Bruzio fa parte.

Articolo 5- Misura del rimborso per missioni nel e fuori territorio nazionale

1. In occasione di missioni istituzionali svolte, nell'ambito del territorio nazionale, fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, che in ogni caso non possono riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati , a strutture di 1° categoria (4-5 stelle).
2. I rimborsi per le spese di soggiorno, nelle more dell' adozione del decreto previsto dall'art .84, comma 1, del TUEL, come modificato dall' art. 5, comma 9, del DL 78/2010. Non possono comunque superare i seguenti importi:

    a) € 184,00 (230,00) per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento;
    b) € 160,00 (200,00)per missione fuori sede che non superino 18 ore e che prevedono un pernottamento.
    c) € 52,00 (65,00) per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore.
    d) € 28,00 (35,00)per missioni di durata inferiore a sei ore, in luoghi distanti almeno 60 km. dalla sede dell'Ente.

3. I rimborsi non possono superare altresì i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali.
4. Gli importi a titolo di rimborso spese saranno liquidati su richiesta dell'Amministratore comunale, comprovati mediante idonea documentazione fiscale allegata alla richiesta stessa, il cui ammontare non può superare gli importi di cui al comma 2 del presente articolo.
5. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
6. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 2, lett. d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale di attesta l'avvenuta consumazione di un pasto.
7. Nel caso di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, che prevedono il pernottamento, le misure massime di rimborso di cui al comma 2 del presente articolo, sono incrementate del 10%. Per le missioni fuori dal territorio nazionale che non prevedono il pernottamento si applicano inv ece le stesse misure massime previste per quelle all'interno del territorio nazionale.

Articolo 6 – Casi di riduzioni della misura del rimborso spese per missioni nel e fuori del territorio nazionale

1. In caso di mancato rispetto del patto di stabilità in terno, di situazione di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art.242 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n.267, non si applicano le maggiorazioni previste all'art.5 comma 7, per le missioni fuori del territorio nazionale;
2. In caso di situazione di dissesto o di condizione deficitaria strutturale di cui all'art.242 del D.L. 18 agosto 2000, n.267, verrà inoltre applicata una riduzione pari al 10% degli importi massimi dei rimborsi previsti agli articoli precedenti;

Articolo 7_ Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto

1. Tanto per i viaggi di cui al successivo art.10 quanto per quelli inerenti alle missioni, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle s pese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso:
   a. In treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto, per i viaggi compiuti nottetempo;
   b. Su navi;
   c. Su aerei;
   d. Su altri servizi pubblici di linea.

2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione;
3. 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(alberghi o uffici);
4. E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, nel caso in cui manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione e/o per particolari motivazioni istituzionali da indicare nell'autorizzazione alla missione.

Articolo 8 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati;
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile 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. Ogni missione deve essere documentata su apposito modulo al quale vengono allegate le ricevute di pagamento e contenere la dichiarazione di cui al punto 2, oltre che la copia dell'autorizzazione preliminare.

Articolo 9 –indennità per i percorsi compiuti con mezzipropri

1. I percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori vengono indennizzati nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso;
2. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborsole altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto.

Articolo 10 – Rimborso delle spese di viaggio, per gli Amministratori che risiedono fuori del Capoluogo e per l'espletamento di incarichi di pubbliche funzioni conferite

1. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi dalla loro abitazione alle sede di questo Comune, provvederà con cadenza bimestrale il servizio personale con proprio atto di liquidazione. A tal fine l'Amministratore trasmette al Servizio "Personale" mensilmente, entro il giorno cinque

de mese successivo , apposita dichiarazione debitamente sottoscritta e vistata dal Sindaco nel caso dei componenti la Giunta Comunale,ovvero dal Presidente del Consiglio , nel caso dei consiglieri, contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l'indicazione: del giorno del viaggio, del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Dovrà essere allegata altresì la documentazione di cui al precedente art. 8.
Il rimborso sarà ammesso nei limiti della circoscrizione provinciale. Il principio del presente articolo si estende anche agli incarichi di funzione conferiti dall'Ente.

Articolo 11 - anticipazione sulle spese da sostenere per missioni fuori del territorio nazionale

1. Per le missioni fuori del territorio nazionale è data facoltà agli amministratori di chiedere l' anticipazione di somme per un importo massimo pari al presumibile ammontare delle spese.
2. L' anticipazione è concessa dal servizio economale con apposita richiesta dello amministratore che si reca in missione, con allegata autorizzazione sottoscritta dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale, rilasciata ai sensi del precedente art.3.

Articolo 12 - Liquidazione del rimborso delle spese di missione e documentazione a corredo

1. Gli Amministratori hanno l' obbligo di rimettere al Servizio Economato la richiesta di liquidazione debitamente sottoscritta dal Dirigente responsabile. Alla richiesta dovrà essere allegata l' autorizzazione di cui al precedente art.8, nonché apposita dichiarazione debitamente , contenente la durata effettiva della missione, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, o dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. Dovrà essere allegata altresì la documentazione di cui al precedente art. 8. In caso di anticipazione di cui al precedente art.11 devono essere restituiti all' ufficio economato i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
2. Il rimborso è disposto dal Responsabile del Servizio Economato

Articolo 13 - entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all' albo pretorio ed entra in vigore con le modalità e nei termini previsti dall' art.56, 3° comma , dello Statuto comunale