



COMUNE DI GUARDA VENETA

PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il Comune di Guarda Veneta disciplina, con il presente Regolamento, il rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori comunali per lo svolgimento di missioni fuori dal territorio comunale per motivi istituzionali e per l'accesso alla sede del Comune in applicazione a quanto disposto dall'art. 84 del Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali approvato con il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

1. Compiono missioni e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché la corresponsione di un rimborso forfetario onnicomprensivo per tutte le altre spese, diverse da quelle di viaggio, in conformità a quanto dispone la normativa e il presente regolamento, gli Amministratori di questo Ente che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune.

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.

3. 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.

4. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del Comune, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

5. 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 ed intercomunali degli enti locali di cui fanno parte.

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 Sindaco.
4. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito provinciale, regionale e nazionale nella sua piena autonomia e senz'altra formalità, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
5. Le autorizzazioni per missioni all'estero degli Amministratori sono preventivamente autorizzate dalla Giunta Comunale.
6. Le richieste di autorizzazione devono essere motivate e corredate dalla documentazione sulla tipologia dell'evento.
7. In caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da ogni responsabilità per tale uso. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.
8. Il Responsabile 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 della normativa e del presente regolamento.

Art. 4

TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio comunale, in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché un rimborso onnicomprensivo forfetario, nella misura fissata con decreto del Ministero dell'Interno.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Art. 5

TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale si applica quanto stabilito con decreto del Ministero dell'Interno.

Art. 6

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AGLI AMMINISTRATORI NON RESIDENTI NEL COMUNE

1. I Consiglieri che risiedono fuori dal territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, delle Commissioni e delle riunioni dei capigruppo.
2. Gli Assessori che risiedono fuori dal territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi o consiliari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 7

SPESE DI VIAGGIO RIMBORSABILI

1. Gli Amministratori che in ragione del proprio mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio compiuto con mezzi pubblici di linea tenendo presenti i seguenti limiti massimi:
 - a) in treno: 1° classe nonché ad un compartimento singolo in carrozze letto per viaggi compiuti nottetempo,
 - b) su navi: 1° classe,
 - c) su aerei: economica.

2. L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto è rimborsato con l'indennità chilometrica calcolata dall'ACI secondo le caratteristiche e il tipo di veicolo utilizzato e la percorrenza media annua.
3. L'uso di mezzi di trasporto pubblici e del taxi è consentito per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, delle autolinee, navali ed aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione, per gli alberghi, gli uffici nonché per i viaggi relativi agli spostamenti necessari nel medesimo luogo di missione.
4. L'utilizzo di auto a noleggio o di auto a noleggio con autista è consentita solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o di taxi.
5. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione.
6. Sono altresì rimborsabili le spese autostradali, di parcheggio e di custodia del mezzo utilizzato (proprio oppure di proprietà dell'Ente oppure a noleggio) debitamente documentate.

Art. 8

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

1. La documentazione inerente le spese effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.
2. Le spese sostenute per essere ammesse a rimborso devono essere regolari ai fini fiscali qualora trattasi di fatture, ricevute o scontrino fiscale cosiddetto "parlante", mentre le spese attinenti trasporti devono essere comprovate da regolari biglietti.
3. 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.
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle 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.

Art. 9

MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile del servizio 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.
2. La richiesta, redatta utilizzando la modulistica predisposta dall'ufficio, deve contenere o recare in allegato tutti gli elementi utili a comprovare il diritto e la misura del rimborso, anche attraverso il ricorso all'autocertificazione, ai sensi e nei modi di legge.
3. Ogni Amministratore è tenuto a dichiarare il luogo di effettiva partenza per le missioni fuori dal Comune.
4. Nel caso in cui gli Amministratori partecipino a missioni istituzionali nelle quali l'ospitalità (vitto e/o alloggio) è offerta dall'ente ospitante ovvero in cui vitto e/o alloggio sono compresi nella quota d'iscrizione per la partecipazione si provvederà al solo rimborso di quanto effettivamente speso.

Art. 10

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 vigenti in materia.

