



COMUNE DI ROVIGO

REGOLAMENTO

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

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I
POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 18 DEL 24/04/2019
In vigore dal 10/05/2019**

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE

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 Rovigo, intendendo per tali Sindaco, il Presidente del Consiglio Comunale, 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 Rovigo.

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.

CAPO II MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

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 Rovigo, 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 Rovigo 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 Rovigo o dal luogo di abituale dimora.

ART. 3 - MISSIONI DEL SINDACO E DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale possono recarsi in missione all'interno del territorio nazionale senza necessità di apposita autorizzazione, limitandosi a presentare al dirigente 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 Presidente del Consiglio Comunale.

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.

4. L'autorizzazione di cui al precedente comma 1. è acquisita dal dirigente competente.

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.

2. Gli Amministratori possono essere autorizzati all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nei seguenti casi:

- quando risultino indisponibili i mezzi dell'Ente;

- quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1 km;
- quando l'utilizzo di mezzi pubblici non consente di rispettare gli orari prefissati e gli adempimenti connessi con gli impegni istituzionali ai quali è finalizzata la missione;
- quando l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari, ad esempio garantendo un rientro più rapido o consentendo di evitare il pernottamento;
- quando, a causa di ridotte o impedito capacità motorie permanenti, l'Amministratore può utilizzare esclusivamente un proprio mezzo di locomozione adattato tecnicamente.

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

4. Gli Amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

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;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente giustificati e documentati;

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

- l'indennità chilometrica è sostituita dal ristoro della spesa che l'Amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, ridotta del 5% (i costi sono quelli applicati alla data della missione dalle società di trasporto pubblico locale o nazionale e rilevabili sui rispettivi siti internet);

- il pagamento del pedaggio autostradale è compreso nella forma di ristoro di cui al presente punto;
- il pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo è compreso nella forma di ristoro di cui al presente punto.

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 dei treni 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 www.telepass.it.

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 un accompagnatore. 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.

Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 2, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

Le misure fissate ai sensi del comma 2 non sono cumulabili.

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 nelle spese di missione 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 - ANTICIPAZIONE CON LA CASSA ECONOMALE

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del vigente Regolamento di Economato e di Cassa, gli Amministratori che si recano in missione hanno diritto, su espressa richiesta dell'interessato, ad una anticipazione sulle spese da parte dell'Economo in misura non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante, compatibilmente con la disponibilità finanziaria presente nel competente capitolo di bilancio. Le anticipazioni non potranno essere corrisposte cumulativamente a più Amministratori e/o personale al seguito.

2. La richiesta di anticipazione va presentata all'Economo con il modulo indicato al precedente art.5, comma 1, vistato dall'Organo competente al rilascio dell'autorizzazione alla missione, ovvero con la comunicazione di cui al precedente art.3, comma 1.

3. Nei casi di cui al presente articolo, la spesa complessiva sostenuta per la missione sarà comunque rimborsata, a seguito di compilazione di apposita modulistica, ai sensi del successivo art. 10 e di produzione dei relativi documenti giustificativi. Il rimborso che verrà erogato sarà conguagliato con l'eventuale anticipo percepito.

ART. 10 - LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO SPESE

1. L'Amministratore deve presentare al dirigente 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 dirigente 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) all'Economo per il rimborso della spesa sostenuta. La mancata presentazione della documentazione giustificativa, come sopra indicata, non dà diritto ad alcun rimborso.

5. La spesa sostenuta per i rimborsi previsti agli Amministratori verrà imputata nell'apposito capitolo di spesa individuato dal Comune.

CAPO III

AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROVIGO

ART 11 – SPESE DI VIAGGIO

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del territorio del Comune di Rovigo spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi collegiali e delle Commissioni consiliari formalmente istituite, in caso di trattazione di argomenti pertinenti alla carica e alle deleghe ricevute, nonché per la presenza necessaria presso le sedi degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. Ai fini del presente articolo, è da intendersi presenza necessaria la partecipazione dell'Amministratore alle riunioni formalmente convocate quando siano trattate materie direttamente inerenti alla sua carica e alle deleghe ricevute.

3. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è limitato al costo del biglietto di prima classe o equiparate.

4. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo è limitato al costo del biglietto per la classe economica, nel rispetto delle limitazioni poste dall'art. 6, comma 1, lettera c).

5. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo nei casi in cui sussista una delle ipotesi di cui all'art. 6, comma 2. Gli Amministratori possono usare il proprio mezzo di trasporto previa autorizzazione del Sindaco per gli Assessori e del Presidente del Consiglio per i Consiglieri Comunali previa presentazione di specifica dichiarazione conforme a quanto prevista dall'art. 6, comma 4. In questi casi, il rimborso per le spese di viaggio viene quantificato ai sensi dell'art. 7, comma 1, lettera c).

ART. 12 - LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO SPESE

1. L'Amministratore deve presentare al dirigente competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio entro dieci giorni lavorativi dalla data del viaggio.

2. La richiesta va effettuata utilizzando l'apposita modulistica (allegato C).

3. Nella richiesta, l'Amministratore deve indicare la riunione alla quale ha partecipato e per la quale chiede il rimborso, allegando, apponendo la propria sigla, la documentazione originale attestante la partecipazione alla riunione e quella delle spese effettivamente sostenute.

4. Il dirigente competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza dei presupposti richiesti, in particolare della effettiva partecipazione dell'Amministratore alle riunioni di cui al comma 3.

CAPO IV

NORME FINALI

ART. 13 - COPERTURA EVENTUALI RISCHI DERIVANTI DALL'USO DI AUTOVETTURE E/O AEROMOBILI

1. Gli eventuali rischi derivanti agli Amministratori dall'uso di autovetture e/o aeromobili durante la missione sono coperti dalle polizze assicurative stipulate dall'Amministrazione nei limiti previsti dalle polizze stesse vigenti pro-tempore. La copertura è legata alla preventiva comunicazione/autorizzazione di cui all'art. 3, comma 1, e all'art.4.

ART. 14 - PUBBLICITA'

1. L'Amministrazione provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - "Sezione "Organizzazione" - Sottosezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", l'elenco degli amministratori cui sono stati liquidati i rimborsi relativi al presente regolamento con indicazione dei relativi importi.

ART. 15 - 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.



COMUNE DI ROVIGO
ISTANZA DI MISSIONE

Io sottoscritto/a _____ Sindaco/Presidente del
 Consiglio Comunale/Assessore/ Consigliere, Assessore/Consigliere

CHIEDO

1. di recarmi, nell'interesse del Comune di Rovigo, in missione a _____
 (Provincia) _____ - che dista dalla sede municipale di Rovigo 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 TARGATO.....	<input type="checkbox"/> TRENO	<input type="checkbox"/> AEREO	<input type="checkbox"/> AUTOBUS	<input type="checkbox"/> PROPRIO TARGATO.....	<input type="checkbox"/> DI ALTRI TARGATO.....
---	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	--	---

A TALE PROPOSITO CHIEDO L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO

- indisponibilità mezzi dell'Ente
- inadeguatezza di mezzi pubblici di linea (orario di detti servizi risulta inconciliabile con lo svolgimento della missione)
- la località non è servita da mezzi pubblici
- la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi distanti tra loro almeno 1Km
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi pubblici
- con l'uso del mezzo proprio evito il pernottamento
- altro (specificare) _____

DICHIARO

- che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal C.d.S. 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 e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente C.d.S.
- N.B.** L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che l'Amministratore avrebbe speso utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, ridotto del 5%. **Non sono rimborsabili i pedaggi autostradali, né le spese del parcheggio e della custodia.**

CHIEDO INOLTRE ALLA CASSA ECONOMALE

3. l'anticipazione della somma di € _____ pari al 75% del trattamento complessivo presunto di cui:
- a. spese di pernottamento in albergo di _____ categoria (max 4 stelle) € _____
 - b. spese per n _____ pasti - € _____ (3);
 - 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) _____

Il Presidente Consiglio Comunale (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 _____ % del trattamento complessivo presunto di € _____

Rovigo _____ Il/La dichiarante _____

Il Cassiere _____

ALLEGATO B



COMUNE DI ROVIGO
RICHIESTA LIQUIDAZIONE MISSIONE

AL DIRIGENTE

Io sottoscritto/ain qualità di Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale/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			

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

IL RICHIEDENTE

.....

Vista la richiesta, si liquidano le spese sopra indicate e documentate.

IL DIRIGENTE

.....

Rovigo.....

Per l'Economo

Il/la sottoscritto/adichiara di aver ricevuto all'Economo la somma di € a saldo delle competenze per la missione sopra indicata.

Rovigo, li

Il dichiarante

Il Cassiere dell'Economato



COMUNE DI ROVIGO

RICHIESTA LIQUIDAZIONE SPESE DI VIAGGIO AMMINISTRATORI RESIDENTI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI ROVIGO

AL DIRIGENTE

Io sottoscritto/ain qualità di Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale/Assessore/ Consigliere, residente a

DICHIARO

di aver partecipato alla riunione di.....del
 (della quale si allega convocazione)

CHIEDO

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

Spese di viaggio	Pezze giustificative	Spese effettive
Indennizzo per uso mezzo proprio		
Biglietto ferroviario	n.	
Biglietto aereo	n.	
Pedaggio autostradale	n.	
Autobus/Taxi/Metropolitana	n.	
Parcheggio	n.	
Totale spese		

N.B. La richiesta di rimborso spese va presentata entro 10 giorni lavorativi dalla data del viaggio.

IL RICHIEDENTE

.....

Vista la richiesta, si autorizza la liquidazione delle spese sopra indicate e documentate.

IL DIRIGENTE

.....

Rovigo.....