

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 28 del 30/06/2015	OGGETTO :
	Approvazione Regolamento per la disciplina dei rimborsi spese per missioni degli Amministratori e dei dipendenti del Comune di Muros.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **trenta** del mese di **Giugno** alle ore **18:00** nella solita sala delle Adunanze, convocato con avvisi scritti e notificati nei termini e nelle forme previste dalla Legge, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione **STRAORDINARIA PRIMA**

All' appello nominale risultano presenti:

N.	NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
1	SCANO Gesuino	X	
2	PULINA Franca Rossana		X
3	QUADU Franca	X	
4	SERRA Maria Giovanna	X	
5	ONALI Pier Luigi	X	
6	CANU Nadia	X	
7	SANTORU Tiziana	X	
8	NATERI Joseph	X	
9	DETTORI Gavino Giacomo		X
10	TOLU Federico		X
11	PINNA Elena		X
12	PENDUZZU Giuseppina		X
13	MILIA Davide		X

Totale Consiglieri presenti n. 7

Totale Consiglieri assenti n. 6

Presiede la Seduta il **GESUINO SCANO** in qualità di Sindaco

Partecipa con funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs 267/2000, il Segretario Comunale Maria Giuseppa Bullitta che provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara valida ed aperta l'Assemblea, invitando i convocati a deliberare sull'oggetto su indicato regolarmente iscritto all'Ordine del Giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso:

- che il personale dipendente e gli amministratori effettuano per conto dell'Ente, trasferte in località fuori dal territorio comunale;
- che per tali trasferte, devono poter utilizzare, previa autorizzazione, i mezzi di loro proprietà in caso di indisponibilità di mezzi dell'Ente e di impossibilità d'uso dei mezzi di trasporto pubblico per motivi di economicità e buon andamento;
- che l'articolo 84, commi 1 e 2 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 ed attuato da ultimo con decreto del Ministero dell'interno in data 12 febbraio 2009, disciplina il trattamento di missione degli Amministratori comunali; -

VISTI l'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;

VISTO l'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007, dell'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 e del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009.

Rilevato che il D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni nella legge n. 122 del 30 luglio 2010 ha modificato il trattamento economico e i rimborsi spese per le missioni effettuate sia dai dipendenti che degli amministratori comunali e precisamente:

- l'articolo 5 comma 9 ha modificato l'articolo 84 del T.U.E.L. sopprimendo il rimborso forfetario ed onnicomprensivo delle spese diverse da quelle di viaggio previsto dal decreto Ministeriale del 12 febbraio 2009;
- l'articolo 6 comma 12 ha soppresso il rimborso chilometrico per i dipendenti e ha disposto la disapplicazione, per il personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001, degli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973 n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, nonché la cessazione degli effetti di eventuali disposizioni contenute nei contratti collettivi;

Dato Atto che lo stesso comma 12 dispone la non applicabilità delle sue disposizioni alla spesa effettuata per lo svolgimento di compiti ispettivi e non ha disapplicato l'art. 9 della legge 26.07.1978, n. 417, che, dunque, continua a consentire alle pubbliche amministrazioni "quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale";

Visti sul punto: - la nota della Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22 ottobre 2010 secondo cui "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio"; - la pronuncia n. 8/CONTR/11 del 07.02.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti in merito alla possibilità del rimborso delle spese al dipendente che utilizza il mezzo proprio per ragioni di servizio, nella quale si afferma che "Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più rapido rientro in servizio, risparmio nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi"; - la nota del 14.02.2011 dell'ANCI, nella quale si evidenzia che "La Corte dunque rimette all'autonomia di ciascuna amministrazione la valutazione circa l'economicità dell'uso del mezzo proprio rispetto all'uso del mezzo di trasporto pubblico, anche in termini di tempo impiegato negli spostamenti dal dipendente e dunque sottratto all'attività lavorativa"; - al pronuncia n. 21/CONTR/11 del 05.04.2011 delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti, che tornando sull'argomento ha ritenuto "possibile il ricorso a regolamentazioni interne volte a disciplinare, per i

soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, forme di ristoro del dipendente dei costi dallo stesso sostenuti che, però, dovranno necessariamente tenere conto delle finalità di contenimento della spesa introdotte con la manovra estiva e degli oneri che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto”;

Accertato che, per quanto riguarda i rimborsi spese di soggiorno oltre a quelle di viaggio spettanti agli Amministratori, è intervenuto dopo l'accordo, in data 06.10.2010, di Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali, il D.M. 04.08.2011, che al fine di assicurare un'applicazione uniforme da parte degli enti locali in materia di rimborso delle spese in occasione di missioni istituzionali, ha fissato la misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali ed ha stabilito:

- ai fini della riduzione complessiva dei costi dovuti per spese di viaggio e di soggiorno, le spese liquidabili sono solo quelle effettivamente sostenute e documentate e non possono superare i limiti massimi stabiliti, la richiesta dell'amministratore deve essere corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata (che comprende i tempi occorrenti per il viaggio) e le finalità della missione;
- il rimborso delle spese di viaggio per missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza non può in ogni caso superare i limiti stabiliti dal CCNL del personale dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali;
- gli enti locali possono ulteriormente rideterminare in riduzione le misure dei rimborsi, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria;

Rilevato che per quanto riguarda invece i rimborsi spese spettanti ai dipendenti si rende necessario disciplinare la metodologia di calcolo da adottare, nel caso di missioni in cui si sia reso necessario, previa autorizzazione, l'utilizzo del mezzo proprio o per indisponibilità dei mezzi dell'Ente o per ragioni di economicità e buon andamento che riconoscano la impossibilità e non convenienza dell'uso del mezzo di trasporto pubblico;

Atteso Che lo scopo della normativa è quello di ridurre le spese delle pubbliche amministrazioni;

Considerate le seguenti circostanze: -la collocazione geografica del Comune di Muros rispetto ai centri cui si rendono necessarie le missioni del personale dipendente per lo svolgimento di funzioni istituzionali – a titolo esemplificativo (Catasto, Prefettura, Tribunale, Tribunale dei Minori, Regione, Agenzia Entrate, Corsi vari di formazione, riunioni , conferenze, gruppi di lavoro associati, ecc.), e la disomogenea dislocazione delle sedi dei vari uffici regionali, provinciali e di altre pubbliche amministrazioni o enti che richiederebbero l'utilizzo di più mezzi pubblici con conseguente evidente dispendio inutile ed improduttivo di tempo di lavoro e inconciliabilità con gli orari di apertura degli uffici di appartenenza e di destinazione; - l'incompatibilità del ricorso ai mezzi pubblici con l'organizzazione del lavoro anche in considerazione del fatto che gli orari dei collegamenti con i mezzi pubblici è inconciliabile con lo svolgimento della missione e se utilizzati costringerebbero i dipendenti inviati in missione a prolungare o anticipare l'orario di servizio talvolta anche con conseguenti maggiori spese complessive; - che l'Ente non ha disponibilità di proprie autovetture da far utilizzare ai dipendenti ;

l'effettuazione della missione con l'utilizzo del mezzo proprio, risulta economicamente più vantaggiosa perché nella maggior parte dei casi consente di effettuare le trasferte all'interno degli orari di servizio; - nel caso di mancata autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio pur in assenza di disponibilità dei mezzi comunali i dipendenti non potrebbero assicurare l'espletamento del servizio che ha reso necessaria la missione;

Ritenuto, in considerazione di quanto sopra esposto, di regolamentare le missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto;

Visti:

- Il D.lgs. del 18/08/2000 n. 267;
- La L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Lo Statuto Comunale e il Regolamento Comunale di Organizzazione;

ACQUISITI i pareri favorevoli tecnico e contabile, espressi dai Responsabili interessati ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, riportati in calce al presente atto;
Con votazione unanime dei presenti, espressa in forma palese per alzata di mano:

DELIBERA

- 1. Di dare atto** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.
- 2. Di approvare** l'allegato ***“Regolamento comunale delle missioni per fini istituzionali di Amministratori e dipendenti autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto”*** che consta di n. 13 articoli;
- 3. Di trasmettere** copia del presente atto al Responsabili dei Servizi interessati per i provvedimenti di competenza, e al Revisore Contabile.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Giuseppa Bullitta

IL PRESIDENTE

F.to Gesuino Scano

PARERI ex. art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

- *Visto*, per la Regolarità Tecnica:

parere Favorevole

Il Responsabile

F.to Maria Giuseppa Bullitta

PUBBLICAZIONE ex art 124 del D.Lgs. 267/2000

Il sottoscritto Responsabile del Settore, ATTESTA che la presente Deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune dal g. 06/07/2015 per 15 giorni consecutivi. Attesta altresì che la presente è inserita nel Repertorio degli Atti Pubblicati all'Albo Pretorio on-line con referto n. 442 del 06/07/2015 nonchè consegnata a mani del messo notificatore ai Sigg.ri Capigruppo consiliari in data _____.

Muros li, 06/07/2015

IL RESPONSABILE

F.to Maria Giuseppa Bullitta

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 16/07/2015

☐ perchè dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, co. 2 D. Lgs. n. 267/2000)

☒ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, co. 3 D. Lgs. n. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Maria Giuseppa Bullitta

La presente copia è conforme all'originale da servire ad uso amministrativo

Muros li, 06/07/2015

IL RESPONSABILE

Maria Giuseppa Bullitta

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER MISSIONI DEGLI
AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI MUROS.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE NR. 28 DEL 30/06/2015

COMUNE DI MUROS PROVINCIA DI SASSARI

Indice

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione

CAPO III

TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione

CAPO IV

MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 7 – Missioni

Art. 8 - Trattamento di missione in ambito nazionale

Art. 9 – Trattamento di missione all'estero

ART. 10 – Rimborso spese di viaggio

ART. 11 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

CAPO V

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 12 – Liquidazione ed anticipazione

Art. 13 – Rinvio

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di missione e dei rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti, dal Segretario Comunale e dagli amministratori del Comune di Muros.
2. La disciplina delle missioni è regolata:
 - per i dipendenti dall'art. 41 del CCNL del 14.9.2000 e dall'art. 16 del CCNL del 5.10.2001 del personale dei livelli comparto delle Regioni/Autonomie Locali;
 - per gli amministratori comunali dal dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 2, comma 27, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007, dell'art. 77 bis, comma 13 della Legge 6 agosto 2008, n. 133 e del Decreto del Ministero dell'Interno 12 febbraio 2009.

Art. 2 - Autorizzazione Alla Missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Le missioni dei componenti della Giunta Comunale e Consiglio Comunale devono essere autorizzate dal Sindaco.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco.
4. Le missioni dei dipendenti devono essere preventivamente autorizzata dal Responsabile del settore. Le trasferte dei Responsabili di settore sono autorizzate dal Sindaco.
5. Le autorizzazioni devono risultare da apposito provvedimento scritto prima che abbia inizio la trasferta stessa. Nel provvedimento di autorizzazione vanno chiaramente indicati:
 - il nominativo del dipendente/amministratore;
 - il giorno e l'ora di inizio della missione, la durata;
 - la località di partenza e quella di destinazione;
 - le esigenze di servizio/di mandato che giustificano la missione;
 - il mezzo di trasporto.

CAPO II

TRASFERTE DEI DIPENDENTI

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. I dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, se disponibili, e/o i mezzi di trasporto pubblico, qualora ciò non sia possibile, possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo privato;
2. Su richiesta, i dipendenti sono preventivamente autorizzati dal Responsabile del Settore all'utilizzo del mezzo privato di trasporto, in sostituzione del mezzo pubblico nei seguenti casi:
 - a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - d. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi.

Art. 4 – Rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione

1. Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate, determinando la distanza utile ai fini del rimborso, come previsto dai rispettivi CCNL e precisamente:
 - a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - per i viaggi in ferrovia, biglietto debitamente obliterato, comprensivo di eventuale prenotazione;
 - per i viaggi a mezzo di bus extraurbani biglietto debitamente obliterato;
 - per i viaggi marittimi biglietto rilasciato dalla società di navigazione corredato della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia;
 - per i viaggi in aereo, biglietto di classe economica, rilasciato dal vettore corredato della carta di imbarco e della ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. Per i biglietti

acquistati online la documentazione è costituita dalla stampa delle videate del computer, riportanti tutti gli elementi identificativi della persona, del viaggio e del costo, integrate dai documenti di imbarco in originale;

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

- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati;
- pagamento del pedaggio autostradale.

c. in caso di utilizzo del proprio mezzo:

- la corresponsione, quale rimborso spese di viaggio, dell'importo pari ad un quinto (1/5) del prezzo della benzina verde, con il limite inderogabile del prezzo del biglietto del mezzo pubblico per il tragitto tra la sede di lavoro ed il luogo dove la missione si è svolta.

2. Per i percorsi compiuti nelle località di missione, per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa, non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, salvo che si tratti di missioni di durata giornaliera, nel qual caso è ammesso il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo di mezzi pubblici.

3. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra le località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, con utilizzazione del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio di cui al precedente comma 1 lett. c), si computa dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso, invece, che la località di missione si trovi oltre la località di abituale dimora il rimborso di cui sopra si computa da quest'ultima località.

4. Quanto previsto dal comma 3 non trova applicazione quando la missione viene effettuata dopo che il dipendente ha iniziato l'orario giornaliero nella propria sede di servizio e rientra, alla predetta sede, prima del termine del normale orario di lavoro giornaliero.

Art. 5 - Lavoro ordinario e straordinario in missione

1. L'eventuale prestazione del lavoro straordinario nel luogo di missione dovrà essere autorizzato contestualmente alla missione.

2. La prestazione di lavoro straordinario concorrerà con quelle rese nell'abituale sede di servizio al raggiungimento dei limiti consentiti dagli accordi di lavoro del personale dipendente degli Enti Locali, secondo la disciplina ivi prevista.

3. Ai fini del presente articolo per prestazione di lavoro ordinario svolta nel luogo di missione si deve intendere quella effettivamente prestata nell'arco di una medesima giornata fino alla concorrenza complessiva del normale orario di lavoro, in relazione alla disciplina oraria prevista o disposta dall'Ente e detraendo dal computo il tempo trascorso per il viaggio di andata e ritorno, se non avviene nell'orario giornaliero di lavoro, e il tempo per la consumazione dei pasti, secondo le norme vigenti nell'ente per la pausa pranzo.

4. Per prestazione di lavoro straordinario svolta nel luogo di missione deve intendersi quella effettivamente prestata nell'arco della medesima giornata in eccedenza al normale orario di lavoro ordinario computato secondo i criteri di cui al comma precedente.

Art. 6 – Partecipazione a corsi di formazione

1. Ai fini di quanto disposto dai precedenti articoli, la partecipazione a corsi di formazione, aggiornamento, seminari e convegni è equiparata alla missione. Per il calcolo della prestazione lavorativa si fa riferimento all'orario ufficiale dei corsi, seminari e convegni riportati nella brochure di presentazione, oltre alla durata del viaggio.

Capo II

MISSIONI AMMINISTRATORI COMUNALI

Art. 7 – Missioni

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, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite. 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 e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

2. 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.

Art. 8 - Trattamento di missione in ambito nazionale

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché un rimborso onnicomprensivo forfettario nella misura fissata dal Decreto del Ministro dell'Interno 12 febbraio 2009, e precisamente:
 - a. Euro 230,00 per il giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b. Euro 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c. Euro 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d. Euro 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto.
4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
5. Le misure fissate al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

Art. 9 – Trattamento di missione all'estero

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 8, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, fino ad un importo del 15 per cento.
2. Tale incremento, anche se già deliberato, non può essere applicato se:
 - a) l'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno;
 - b) l'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art. 242 del D.Lgs. 267/2000.
3. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedano il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art. 8, comma 1, lettere c) e d).

ART. 10 – Rimborso spese di viaggio

1. Gli Amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;
 - su navi: 1^a classe;
 - su aerei: business class o economy.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo Ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la 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.

ART. 11 – Utilizzo di mezzo proprio o noleggiato

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del proprio mezzo di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati.
2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle manifestazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.
3. 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 della benzina verde 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.
4. 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.

5. 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 dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

6. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

Capo III

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 12 – Liquidazione ed anticipazione

1. La liquidazione delle indennità e dei rimborsi spese avviene con atto dei singoli Responsabili di Settore con la rigorosa osservanza delle norme di cui al presente regolamento.

2. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori ed ai dipendenti di chiedere l'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante e dell'ammontare delle spese di viaggio presunte o stimate, che sarà conguagliato a missione ultimata.

Art. 13 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si fa rinvio alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato