

ALLEGATO 1.

Oggetto: Regolamento Trasferte Amministratori n. 377 – Approvazione modifiche.

| TESTO IN VIGORE | MODIFICHE PROPOSTE |
|---|---|
| <p>Articolo 1 - Disciplina regolamentare dei rimborsi delle spese di viaggio e di missione</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina la procedura per il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi, nonché per il rimborso delle spese sostenute per le missioni fuori dal territorio comunale.</p> <p>Articolo 2 - Rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate</p> <p>1. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune 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.</p> <p>2. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p> <p>Articolo 3 - Misura del rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate</p> <p>1. Per l'accesso alla sede dell'Ente, l'Amministratore deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.</p> <p>2. Quando sia disponibile un servizio di trasporto pubblico con i mezzi di linea, in caso di utilizzo del mezzo proprio, all'Amministratore spetta il rimborso in misura corrispondente al costo che l'Amministrazione avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo pubblico.</p> | <p>Articolo 1 - Disciplina regolamentare dei rimborsi delle spese di viaggio e di missione</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina la procedura per il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi, nonché per il rimborso delle spese sostenute per le missioni fuori dal territorio comunale.</p> <p>Articolo 2 - Rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate</p> <p>1. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune 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.</p> <p>2. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.</p> <p>Articolo 3 - Misura del rimborso delle spese di viaggio per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate</p> <p>1. Per l'accesso alla sede dell'Ente, l'Amministratore deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.</p> <p>2. Quando sia disponibile un servizio di trasporto pubblico con i mezzi di linea, in caso di utilizzo del mezzo proprio, all'Amministratore spetta il rimborso in misura corrispondente al costo che l'Amministrazione avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo pubblico.</p> |

3. Quando i servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea siano assenti, per l'uso del mezzo proprio, all'Amministratore è riconosciuto, come forma di ristoro della spesa per carburante sostenuta, il rimborso nella misura del prezzo della benzina verde, rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 chilometri con un litro di benzina.

Articolo 4 - Autorizzazioni a missioni

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 Presidente del Consiglio Comunale.

4. Nel caso degli Amministratori circoscrizionali l'autorizzazione compete al Sindaco se la missione è effettuata dal Presidente della Circoscrizione; compete al Presidente della Circoscrizione se la missione è effettuata dai Consiglieri circoscrizionali.

5. Nel caso sia il Sindaco a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, ma una dichiarazione relativa a durata e la finalità della missione.

Articolo 5 - Mezzi di trasporto in occasione di missioni

1. L'Amministratore, per lo svolgimento delle trasferte istituzionali deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.

2. Qualora non sussista tale possibilità o essa non risulti economicamente conveniente, l'Amministratore può utilizzare il mezzo

3. Quando i servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea siano assenti, per l'uso del mezzo proprio, all'Amministratore è riconosciuto, come forma di ristoro della spesa per carburante sostenuta, il rimborso nella misura del prezzo della benzina verde, rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 chilometri con un litro di benzina.

Articolo 4 - Autorizzazioni alle missioni

1. Per "missioni" si intendono le attività politiche istituzionali che rientrano nella competenza del Comune e che comportano un necessario spostamento dell'amministratore dalla sede del Comune stesso.

2. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

3 Per i componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco

4. Per i componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale.

5. Per gli Amministratori circoscrizionali l'autorizzazione compete al Sindaco se la missione è effettuata dal Presidente della Circoscrizione; compete al Presidente della Circoscrizione se la missione è effettuata dai Consiglieri circoscrizionali.

6. Nel caso sia il Sindaco a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, ma una dichiarazione relativa alla durata e la finalità della missione.

Articolo 5 - Mezzi di trasporto per le missioni

1. L'Amministratore, per lo svolgimento delle trasferte istituzionali deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea.

2. Qualora non sussista tale possibilità o essa non risulti economicamente conveniente oppure il servizio di linea non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione, l'Amministratore può utilizzare il mezzo

proprio.

3. In tal caso il rimborso avverrà in misura corrispondente al costo che l'Amministrazione avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo pubblico.

4. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea: ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nei limiti del costo del biglietto in classe economica.

5. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea.

6. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso inoltre per i collegamenti dalle stazioni aeroportuali al luogo di missione.

7. La soluzione di viaggio prescelta deve rispettare nei modi e nei mezzi il principio di economicità e di regola deve avvenire attraverso l'itinerario chilometricamente più breve.

Articolo 6 - Rimborso delle spese per missioni

1. Agli Amministratori che, in ragione del mandato, si rechino in missione fuori dall'ambito territoriale del Comune spetta:

a) il rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto al precedente articolo 5;

b) il rimborso delle spese di soggiorno sostenute e documentate, entro i limiti prefissati dall'articolo 3 del Decreto Ministeriale 4 agosto 2011 e successive modificazioni. Nel caso in cui le spese sostenute siano inferiori ai suddetti importi, verrà rimborsato l'importo effettivamente speso.

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

Articolo 7 - Spese sostenute e documentazione per il rimborso

proprio.

3. L'uso del mezzo di trasporto proprio è autorizzato previa dichiarazione che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al codice della strada.

4. In tal caso il rimborso avverrà in misura corrispondente al costo che l'Amministrazione avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo pubblico.

5. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea.

6. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è ammesso inoltre per i collegamenti dalle stazioni aeroportuali al luogo di missione.

7. La soluzione di viaggio prescelta deve rispettare nei modi e nei mezzi il principio di economicità e di regola deve avvenire attraverso l'itinerario chilometricamente più breve.

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

Articolo 6 - Rimborso delle spese per missioni e documentazione

1. Le spese di viaggio e di soggiorno per missioni sono rimborsate, secondo la disciplina prevista per gli amministratori degli enti locali, ai sensi del DM del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011 s.m.i

2. Al fine di ottenere il rimborso, tutte le spese devono essere documentate dall'Amministratore e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione.

3. L'Amministratore deve produrre al rispettivo Ufficio Trasferte, su apposita modulistica predisposta dalla Città:

-dichiarazione sulla durata e finalità della missione con allegata la documentazione delle spese effettivamente sostenute con gli originali

1. Al fine di ottenere il rimborso, tutte le spese devono essere documentate dall'Amministratore e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione le spese per persone ospiti.

2. L'Amministratore deve produrre al rispettivo Ufficio Trasferte, su apposita modulistica predisposta dalla Città:

- dichiarazione sulla durata e finalità della missione con allegata la documentazione delle spese effettivamente sostenute con gli originali delle relative fatture o ricevute fiscali, debitamente quietanzate.

3. La documentazione deve essere prodotta entro trenta giorni dall'avvenuta spesa.

4. La liquidazione delle spese è effettuata entro e non oltre trenta giorni dalla richiesta di rimborso, documentata come indicato al precedente comma 1.

Articolo 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.

delle relative fatture o ricevute fiscali, debitamente quietanzate o **altra documentazione secondo la normativa idonea a comprovare la spesa sostenuta. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per la quota parte di spettanza del medesimo.**

4. La documentazione deve essere prodotta entro trenta giorni dall'avvenuta spesa.

5. La liquidazione delle spese è effettuata entro e non oltre trenta giorni dalla richiesta di rimborso debitamente documentata.

Articolo 7 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.