



COMUNE DI RUFINA

Provincia di Firenze

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N° 69 DEL 27/10/2008
Dichiarata immediatamente eseguibile – Non soggetto ad emanazione

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE E DELLE INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI

(articolo 84 del T.U.E.L. n. 267/2000)

CAPO I ACCESSO ALLA SEDE COMUNALE

Articolo 1

(Spese di viaggio per raggiungere la sede comunale)

1. Il sindaco, gli assessori e i consiglieri comunali che risiedono fuori dal capoluogo di Rufina hanno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio per partecipare alle sedute della giunta e del consiglio, nonché per la presenza necessaria presso la sede comunale per lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate.

2. Sono riconosciute le spese sostenute per i viaggi in ferrovia e su altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, nel limite del costo ordinario del biglietto e relativamente al percorso di linea più breve che collega il luogo di residenza con la sede comunale.

3. Sono altresì riconosciute, in alternativa, le spese per l'uso di un proprio mezzo di trasporto, mediante corresponsione di un rimborso per ogni chilometro effettivamente percorso lungo il tragitto che unisce la residenza con la sede comunale, calcolato secondo le tabelle dei costi chilometrici predisposte dall'Automobile club d'Italia.

4. Rientrano fra le spese di trasporto rimborsabili quelle per eventuali pedaggi autostradali.

5. Per particolari casi motivati il sindaco e il presidente del consiglio, nell'ambito della rispettiva competenza, possono autorizzare l'uso di altri mezzi pubblici non di linea, quali taxi o noleggi con conducente.

Articolo 2

(Liquidazione delle spese di viaggio)

1. La liquidazione dei rimborsi è effettuata dal responsabile del competente servizio a seguito di richiesta da parte dell'interessato, da redigere su apposito modulo riepilogativo nel quale siano indicati:

- a) i motivi per i quali l'amministratore si è recato presso la sede comunale;
- b) il mezzo usato;
- c) i chilometri effettivamente percorsi, in caso di uso del mezzo proprio.

2. Con la sottoscrizione della richiesta l'interessato si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato.

3. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata l'eventuale documentazione giustificativa (biglietti, ricevute, ecc.).



CAPO II

MISSIONI FUORI DALLA SEDE COMUNALE

Articolo 3

(Missioni fuori del capoluogo del comune)

1. Il sindaco ed il presidente del consiglio possono autorizzare, rispettivamente, assessori e consiglieri a recarsi, in ragione del loro mandato, fuori del capoluogo di Rufina.
2. Nell'autorizzazione sarà specificato il mezzo di trasporto che verrà utilizzato per compiere la missione (mezzo messo a disposizione dell'amministrazione, mezzo pubblico di linea o non di linea, mezzo proprio, ecc.).
3. L'autorizzazione è rilasciata preventivamente su apposito modulo.

Articolo 4

(Missioni nell'ambito del territorio comunale)

1. Per le missioni nell'ambito del territorio comunale e fuori del capoluogo, qualora non sia stato messo a disposizione un mezzo gratuito, di proprietà ovvero nella disponibilità dell'amministrazione, è riconosciuto il solo rimborso delle spese di viaggio con le modalità di cui all'articolo 1.
2. In caso di uso del mezzo proprio il rimborso è corrisposto per i chilometri effettivamente percorsi e dichiarati dall'interessato, sotto la propria responsabilità.
3. Il rimborso delle spese di viaggio non è dovuto se la missione si svolge nella località di abituale dimora.

Articolo 5

(Missioni fuori del territorio comunale)

1. Per le missioni fuori del territorio comunale è riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio ed il rimborso delle altre spese effettivamente sostenute, ovvero la corresponsione dell'indennità di trasferta, alle condizioni e con le modalità riportate negli articoli seguenti.

Articolo 6

(Spese di viaggio per l'uso di mezzi pubblici)

1. Sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute per viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto per le seguenti classi:
 - a) 1 classe – cuccetta 1 classe per i viaggi in ferrovia ed in nave;
 - b) classe affari per i viaggi in aereo.
2. Sono altresì rimborsabili le spese per i taxi ed altri mezzi di trasporto urbani.

Articolo 7

(Spese di viaggio per l'uso di un mezzo proprio)

1. Per l'uso di un proprio mezzo di trasporto è riconosciuto un rimborso per ogni chilometro effettivamente percorso nello svolgimento della missione, pari a un quinto del costo di un litro di benzina. Per la cui determinazione dovrà essere fatto riferimento al costo della benzina indicato sui Listini settimanali editi dalla Camera di Commercio di Firenze.
2. E' altresì riconosciuto, tanto nel caso di uso di un mezzo proprio che nel caso il mezzo sia messo a disposizione dall'amministrazione, il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.



Articolo 8

(Spese di viaggio in caso di uso promiscuo di mezzi pubblici e privati)

1. Qualora risulti necessario o conveniente raggiungere il luogo della missione con un mezzo privato che, tuttavia, non possa o non risulti idoneo a garantire gli spostamenti interni alla località di destinazione (città o aree urbane), sono rimborsate, in aggiunta al rimborso delle spese sostenute per il mezzo privato (rimborso chilometrico, se dovuto, autostrada, parcheggio e custodia), le spese per la mobilità urbana (mezzi pubblici di trasporto urbano e metropolitano, taxi).

Articolo 9

(Altre spese effettivamente sostenute nel corso della missione)

1. Sono inoltre rimborsate le spese documentate ed effettivamente sostenute nel corso di missioni effettuate fuori del territorio comunale e relative a:

- a) pernottamenti in alberghi o in altre residenze turistiche o turistico alberghiere;
- b) spese per la consumazione dei pasti, nel limite di due pasti giornalieri, e per l'acquisto e la consumazione di altri generi alimentari e di ristoro, da utilizzare comunque nel corso della missione per il proprio ristoro;
- c) spese doganali ed altre spese necessarie per l'attraversamento delle frontiere, qualora queste siano strettamente connesse con l'effettuazione della missione (doni, materiali, prodotti, ecc., da recapitare nel luogo della missione, ovvero da riportare presso la sede comunale; diritti di ingresso e di uscita, ecc.);
- d) spese di assistenza sanitaria, medica ed ospedaliera che l'amministratore abbia dovuto sostenere a causa di fatti e circostanze imprevedibilmente verificatesi durante la missione, nel solo caso in cui queste non siano coperte o rimborsabili dal servizio sanitario nazionale o da analogo servizio di altro stato.

Articolo 10

(Indennità di missione)

1. Qualora la missione si svolga in località distante oltre 30 chilometri dal capoluogo del comune e non dia luogo a richiesta di rimborso di spese effettivamente sostenute, ad eccezione delle spese di viaggio, l'amministratore ha diritto alla liquidazione di una indennità di missione alle condizioni dell'articolo 1, primo comma, e dell'articolo 3, primo e secondo comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 836, e per l'ammontare stabilito dal numero 2) della tabella A allegata alla medesima legge, e successive modificazioni.

2. L'indennità di missione, che può anche essere discrezionalmente richiesta in luogo del rimborso delle spese effettive di cui all'articolo 9, è comunque alternativa al rimborso di queste ultime nell'ambito della medesima missione.

Articolo 11

(Anticipazioni)

1. Per missioni in località distanti oltre 30 chilometri dalla sede comunale e che si prevede si protraggano per più di sei ore gli amministratori hanno diritto ad una anticipazione economica di almeno l'80% del rimborso presumibilmente spettante, previa presentazione dell'autorizzazione del sindaco o del presidente del consiglio.

2. Le anticipazioni devono essere rendicontate contestualmente alla richiesta di liquidazione della missione.

Articolo 12

(Liquidazione delle missioni)



1. Per la liquidazione dei rimborsi spettanti gli amministratori devono presentare al competente ufficio apposita richiesta su modulo predisposto dall'amministrazione nel quale andranno indicati:

- a) il luogo, la durata e le finalità della missione;
- b) il mezzo, o i mezzi, di trasporto usati;
- c) in caso di uso del mezzo proprio, i chilometri effettivamente percorsi;
- d) l'eventuale opzione per l'indennità di trasferta

2. Con la sottoscrizione della richiesta l'interessato si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato.

3. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata l'eventuale documentazione giustificativa (biglietti, fatture, ricevute, ecc.), nonché l'autorizzazione preventivamente rilasciata dal sindaco o dal presidente del consiglio.

4. Il competente ufficio effettua gli opportuni controlli, con particolare riferimento alla corrispondenza della missione con l'autorizzazione preventivamente rilasciata, al rispetto del presente regolamento e delle altre disposizioni normative e regolamentari che regolano la materia.

5. La liquidazione è disposta con atto del responsabile del servizio competente.

Articolo 13

(Disposizioni diverse e finali)

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi del quarto comma dell'articolo 84 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Per amministratori si intendono, ai fini del presente regolamento, il sindaco e i componenti della giunta e del consiglio comunale.

2. Il presente regolamento non è soggetto all'emanazione sindacale prevista dall'articolo 87 dello Statuto, in quanto atto di organizzazione interna degli organi istituzionali.

3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia tutte le altre disposizioni interne che disciplinano i rimborsi spese e le indennità di trasferta per gli amministratori ed, in particolare, le deliberazioni della giunta comunale n. 265 del 20 luglio 1982 e n. 360 del 10 luglio 1984.