



COMUNE DI BARI

Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 - Viaggi che danno diritto al rimborso	pag. 3
Art. 3 - Autorizzazioni	pag. 4
Art. 4 - Uso del mezzo di trasporto	pag. 4
Art. 5 - Viaggi per accesso alla sede dell'Ente	pag. 5
Art. 6 - Rimborso spese di viaggio	pag. 5
Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio	pag. 6
Art. 8 - Rimborso spese di soggiorno	pag. 6
Art. 9 - Modalità di liquidazione delle spese	pag. 6
Art. 10- Entrata in vigore	pag. 6
Art. 11- Disposizioni finali	pag. 7
All. Tabella di liquidazione	pag. 8

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei:

1. rimborsi spese di viaggio sostenute dagli amministratori del Comune di Bari per le loro attività istituzionali, (Sindaco – Assessori –Presidente del Consiglio, Consiglieri Comunali, Presidenti dei Municipi e Consiglieri Municipali) ai sensi dell'art.84, co.1 del D.lgs 267/00;
2. rimborsi delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori di questo Comune, come sopra definiti, residenti o domiciliati fuori del comune medesimo, per la partecipazione alle sedute del consiglio comunale, delle commissioni consiliari, nonché per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate di Sindaco – Assessori – Presidente del Consiglio, Consiglieri Comunali, Presidenti dei Municipi e Consiglieri Municipali, ai sensi dell' art. 84, co.3 del D.lgs 267/00.

Art. 2 – Viaggi che danno diritto al rimborso

Gli Amministratori del Comune di Bari (Sindaco – Assessori –Presidente del Consiglio, Consiglieri Comunali, Presidenti dei Municipi e Consiglieri Municipali) che per le loro attività istituzionali, si rechino fuori del capoluogo del comune dove ha sede l'ente, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute nella misura prevista dal CCNL dell'Area della Dirigenza, così come stabilito all'art. 2 del decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed Autonomie del 4 agosto 2011, in conformità a quanto previsto dall'art. 6, co. 12 del Dl 78/2010 e alle norme che definiscono il tetto massimo annuale della spesa consentita.

- a) Sono missioni *connesse* al mandato quelle necessarie per l'esercizio della funzione, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse, sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che si compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure e formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo complesso. In sostanza, ed in via generale, si stabilisce che sono 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.
- b) Sono missioni *non connesse* al mandato quelle che gli amministratori compiono fuori dell'ambito territoriale del Comune per assistere o partecipare

ad avvenimenti, manifestazioni, seminari di studio, gemellaggi, conferenze, seminari, corsi di aggiornamento per amministratori o funzionari e simili, cioè quelle missioni alle quali manca il nesso diretto ed immediato tra la missione ed il soddisfacimento degli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo.

La partecipazione è legittima e giustificata, quando offre agli amministratori la possibilità di approfondire lo studio di problemi e soluzioni relative alle materie di propria competenza.

Art. 3 – Autorizzazioni

1. Tutti i viaggi degli Amministratori, connessi al mandato, devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco (per gli assessori) dal Presidente del Consiglio comunale (per i consiglieri comunali) dal Presidente del Municipio per i consiglieri Municipali, con atto scritto che attesti che la missione avrà luogo in ragione del mandato elettivo.

2. Nella richiesta di autorizzazione deve essere specificata la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.

3. Nessuna autorizzazione è necessaria per il Sindaco, per il Presidente del Consiglio Comunale e per il Presidente del Municipio.

Le missioni non connesse al mandato, nonché tutte le missioni che si devono compiere all'estero per qualsiasi ragione, devono essere preventivamente autorizzate con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

Non è richiesta l'autorizzazione con deliberazione, in quanto sono da considerarsi missioni connesse al mandato e ad esse si applicano in toto le disposizioni dei commi 1 e 2 del presente articolo, le missioni che gli amministratori compiono per partecipare alle riunioni degli organi delle seguenti associazioni nazionali e regionali alle quali il Comune aderisce come l'ANCI, AICCE e simili. Saranno rimborsate le spese sostenute dagli Amministratori per la partecipazione a Direttivi Nazionali, Consigli Nazionali e Commissioni in qualità di componenti. Non daranno luogo ad alcun rimborso le missioni per la partecipazione a specifiche attività per le quali sarà necessaria la presenza di un delegato in rappresentanza delle suddette Associazioni.

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

1. Gli Amministratori, per l'esperimento delle missioni, devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico.

2. L'uso del mezzo proprio è consentito solo nei seguenti casi:

a) se gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli orari;

b) se il mezzo proprio risulta più economico rispetto al mezzo pubblico per l'espletamento della missione e/o se consente un più efficace espletamento dell'attività;

c) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

In ogni caso, tale uso, deve essere autorizzato con deliberazione della Giunta Comunale.

Art. 5 – Viaggi per accesso alla sede dell'Ente – Art. 84 , co.3 D.lgs 267/00.

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune, sede dell'Ente, nel caso di utilizzo (autorizzato dalla Giunta) del mezzo proprio per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi di governo e sue articolazioni (Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo), nonché, riguardo al Sindaco ed ai componenti la Giunta, per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, spetta il rimborso della spesa che gli stessi avrebbero sostenuto utilizzando il mezzo pubblico, secondo i limiti stabiliti dalla Contrattazione Collettiva per i dirigenti degli Enti Locali.

- Sarà cura dell'Ufficio competente individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi specifici che saranno commisurate al costo del biglietto del treno di 1^a classe per le tratte oggetto del viaggio.

- Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto per il luogo più vicino raggiungibile con mezzi di trasporto pubblico.

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio art. 84, co.1 D.lgs 267/00.

All'amministratore in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e di seguito specificate:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, compreso il costo della prenotazione ove prevista;

- rimborso della spesa taxi;

b) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio:

In caso di uso del mezzo proprio all'Amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo pubblico, secondo i limiti stabiliti dalla Contrattazione Collettiva per i dirigenti degli Enti Locali.

Sarà cura dell'Ufficio competente individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi specifici che saranno commisurate al costo del biglietto del treno di 1^a classe per le tratte oggetto del viaggio.

Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con mezzi di trasporto pubblico.

Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio, comprese quelle di vitto ed alloggio, effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale, e riferirsi alla singola persona dell'Amministratore Comunale in missione.
2. 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, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
3. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione dopo 12 mesi dall'effettivo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.

Art. 8 – Rimborso spese di soggiorno

Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione in ambito nazionale e internazionale è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute, debitamente documentate ed autocertificate (All. 1), per durata della missione con orari di inizio e fine, per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dall'art. 3 del D.M. 4 Agosto 2011 del Ministero dell'Interno, fatta salva eventuale successiva rideterminazione, che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativo e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento.

Qualora l'Ente risulti in dissesto o in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si applica una riduzione non inferiore al 25% agli importi massimi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

Art. 9 - Modalità di liquidazione delle spese

Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio competente provvede alla liquidazione del rimborso delle spese, su richiesta dell'Amministratore interessato, corredata della documentazione in originale e di una dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sulla durata e sulle finalità della missione.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione dell'atto.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.

Art. 11 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente, in particolare il Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. d'ordine 737 del 30 aprile 1987.



Città di Bari

TABELLA DI LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONE ai sensi dell'art. 84 co 1 del Tuel e ss.mm.ii. e del Decreto Ministero Interno del 4.8.2011

Il sottoscritto _____
 carica/qualifica _____
 avendo eseguito la missione a _____
 dalle ore _____ del giorno _____ alle ore _____ del giorno _____

CHIEDE

la liquidazione del rimborso delle spese spettanti come segue:

A) Rimborso di spese vitto/alloggio:

- come da n.	<input type="text"/>	_____	€	<input type="text"/>
- come da n.	<input type="text"/>	_____	€	<input type="text"/>
- come da n.	<input type="text"/>	_____	€	<input type="text"/>
- come da n.	<input type="text"/>	_____	€	<input type="text"/>
- come da n.	<input type="text"/>	_____	€	<input type="text"/>
- come da n.	<input type="text"/>	_____	€	<input type="text"/>
tot. Spese vitto/alloggio			€	<input type="text"/>

B) Rimborso spese di viaggio:

_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
tot. Spese viaggio		€ <input type="text"/>

C) Altro:

_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
_____	€	<input type="text"/>
tot. Altro		€ <input type="text"/>

Rimborso da corrispondere

Il sottoscritto dichiara, sotto la sua personale responsabilità, di essere partito e rientrato in sede alle ore e nei giorni suindicati. Il sottoscritto consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dalla legge per le false attestazioni e le dichiarazioni mendaci, ai sensi della L. 445/2000 e ss.mm.ii., dichiara che tutto quanto posto corrisponde a verità.

Firma del titolare della tabella

Bari , _____