



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

Allegato A)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI
E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI
AMMINISTRATORI E DAI CONSIGLIERI COMUNALI,
NONCHE' DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

***Approvato con delibera del Commissario Straordinario, adottata con i
poteri del C.C. n. 31 del 10.02.2010***



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

INDICE:

ART. 1 - CONTENUTO	3
ART. 2 - DEFINIZIONE DI MISSIONE.....	3
ART. 3 - MISSIONI DEL SINDACO E DEL VICE SINDACO.....	3
ART. 4 - MISSIONI DEGLI ASSESSORI	3
ART. 5 - MISSIONI DEI CONSIGLIERI.....	3
ART. 6 - VIAGGI PER RAGGIUNGERE LA SEDE DELL'ENTE.....	4
ART. 7 - MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE	4
ART. 8 - RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E DETERMINAZIONE DEL RIMBORSO FORFETTARIO OMNICOMPRESIVO.....	4
ART. 9 - TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE.....	4
ART. 10 - MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE MISSIONI E SPESE RIMBORSABILI.....	5
ART. 11 - PARTECIPAZIONE DI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI A CONVEGNI E CONGRESSI	6
ART. 12 - SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	6
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE	7

Allegato A

Allegato B



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045

Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243

e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

ART. 1 CONTENUTO

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento economico ed i rimborsi spese per le missioni degli Amministratori dell'Ente, così come definiti dall'art. 77 del D. Lgs. 267/2000, fuori dal capoluogo del comune dove ha sede l'Ente, ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000, così come integralmente sostituito dall'art. 2, comma 27 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007, nonché le spese di rappresentanza.
2. Ai fini del presente Regolamento per Amministratori si intendono il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali.

ART. 2 DEFINIZIONE DI MISSIONE

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e strettamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.
2. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione del rimborso forfettario onnicomprensivo, in conformità a quanto dispone il presente Regolamento, gli Amministratori di questo Comune che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti o nominati.
3. 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. 3 MISSIONI DEL SINDACO E DEL VICE SINDACO

1. Il Sindaco, o su sua delega il Vice Sindaco, può recarsi in missione in Italia o all'estero per ragioni connesse all'attività di carattere istituzionale dell'Ente senza alcuna preventiva autorizzazione.
2. I relativi adempimenti organizzativi sono di competenza dell'Ufficio Segreteria.
3. Ai fini della copertura amministrativa e per garantire trasparenza, il Sindaco dovrà rimettere un'apposita comunicazione al Segretario Generale, con la precisazione del luogo di destinazione, dell'inizio, della fine, della durata e delle ragioni della missione (All. A).

ART. 4 MISSIONI DEGLI ASSESSORI

1. Le missioni degli Assessori fuori dal territorio dell'Ente, da effettuarsi per motivi inerenti il loro mandato sono, previa richiesta, autorizzati dal Sindaco.

ART. 5 MISSIONI DEI CONSIGLIERI

1. Le missioni dei consiglieri fuori dal territorio dell'Ente, da effettuarsi per motivi inerenti il loro mandato sono, previa richiesta, autorizzati dal Sindaco.



ART. 6

VIAGGI PER RAGGIUNGERE LA SEDE DELL'ENTE

1. Gli Amministratori che risiedono fuori dal territorio comunale hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio, della Giunta Comunale e delle Commissioni istituite per legge, Statuto o Regolamento, delle quali fanno parte.
2. Ad essi spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

ART. 7

MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE

1. Le richieste di autorizzazione al viaggio o alla missione devono essere redatte su apposito modulo (*All. B*), nel quale vengono dichiarate le finalità della missione, indicando analiticamente il luogo, il giorno (o i giorni) e l'ora dell'impegno istituzionale e, sullo stesso modulo il Sindaco appone il visto di autorizzazione.

ART. 8

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE E DETERMINAZIONE DEL RIMBORSO FORFETTARIO OMNICOMPENSIVO

1. L'Amministratore che chiede il rimborso delle spese di missione, deve, nel termine di 10 giorni dal compimento della missione, salvo forza maggiore, presentare all'Ufficio Protocollo il rendiconto di tutte le spese regolarmente documentate, così come previsto dal comma 2 dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'Ufficio Protocollo, che riceve la domanda e la documentazione, rilascia all'interessato, a richiesta, ricevuta e copia della documentazione con timbro dell'ufficio e firma del funzionario ricevente e provvede, successivamente, alla trasmissione dei documenti originali all'Ufficio Personale per la liquidazione.

ART. 9

TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE

1. Agli amministratori che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori del territorio Comunale è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché il rimborso forfettario, così come stabilito dal decreto interministeriale (Interno - Economia) del 12.2.2009, o di quello vigente al momento in cui è stata effettuata la missione.
Tali importi, al momento dell'approvazione del presente Regolamento, sono i seguenti:
 - a) €. 230,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) €. 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c) €. 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) €. 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. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.
4. Ai fini della determinazione del periodo di missione sarà preso in considerazione un orario di inizio e di fine missione compatibili con l'impegno istituzionale.



ART. 10 MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE MISSIONI E SPESE RIMBORSABILI

1. Per l'effettuazione del viaggio o della missione l'Amministratore dovrà utilizzare, di norma, gli automezzi dell'Ente o i mezzi pubblici.
2. Nel caso in cui questi non fossero disponibili o, nel caso gli orari dei mezzi pubblici non fossero compatibili con quelli della missione, l'Amministratore potrà far ricorso al proprio mezzo privato di trasporto; in tal caso l'utilizzo del mezzo deve essere espressamente menzionato negli atti autorizzativi, con indicazione della targa e del tipo dell'auto.
3. L'assicurazione contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato, che il Comune effettua per gli Amministratori in relazione a quanto previsto dall'art. 86, quinto comma, del Testo Unico, comprende anche la copertura dei rischi connessi all'uso, autorizzato, di mezzi di trasporto propri per l'effettuazione di trasferte e missioni per conto dell'ente, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni connesse.
4. La polizza di cui al precedente comma è rivolta alla copertura di rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi di ciascun soggetto, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà degli amministratori, nonché di lesioni o decesso degli amministratori stessi e delle persone di cui sia stato autorizzato il trasporto.
5. I massimali delle polizze non possono eccedere quelli previsti, per i corrispondenti danni, dalla legge per l'assicurazione obbligatoria.
6. Sono rimborsabili le spese previste dall'art. 84 del D.Lgs. 267/2000:
 - a. L'indennità per l'uso del proprio mezzo di trasporto, pari ad 1/5 del prezzo della benzina verde alla pompa per ogni chilometro percorso. Il prezzo della benzina è quello rilevato, per ogni singolo periodo, dal "prezzo dei carburanti" pubblicato sul sito Internet dell'Automobile Club d'Italia www.aci.it.

La distanza chilometrica tra il Comune di Lonigo ed il luogo in cui ha luogo la missione e in base alla quale sarà calcolato il rimborso, sarà ricavato dal servizio "distanze chilometriche" pubblicato sul sito Internet dell'Automobile Club d'Italia www.aci.it.
 - b. Le spese sostenute per i pedaggi autostradali e quelle per parcheggi a pagamento.
 - c. Le spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, ove non sia possibile utilizzare una soluzione più economica:
 - treni;
 - piroscafi;
 - aerei: classe economica;
 - altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.
 - d. Le spese per l'uso di taxi o mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici) e per spostamenti purché sempre all'interno della missione.



7. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'ente.
8. Per le eventuali spese telefoniche connesse all'espletamento della missione o del mandato, si rinvia all'apposito regolamento in materia.

ART. 11

PARTECIPAZIONE DI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI A CONVEGNI E CONGRESSI

1. La partecipazione di Amministratori e Consiglieri Comunali a convegni, congressi e seminari di studi è giustificata ed ammessa quando offre ai predetti la possibilità di approfondire lo studio di problemi e soluzioni relativi alle materie di propria competenza.
2. In tal caso la partecipazione è autorizzata dal Sindaco.

Art. 12

SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. Per le spese di rappresentanza sono competenti a proporre l'effettuazione delle stesse il Sindaco, il Vice Sindaco e, per quanto di propria competenza, ciascun Assessore.
2. I consiglieri comunali hanno diritto, nei limiti delle proprie funzioni ed in quanto specificatamente delegati dal Sindaco, all'effettuazioni di trasferte ed alla partecipazione ad iniziative individuate (cerimonie, incontri, commemorazioni, convegni ecc).
3. Sono spese di rappresentanza ammissibili:
 - a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità rappresentative. In tal caso la scelta della tipologia di alloggio e di trasporto dovrà avere riguardo al rango, al prestigio ed al numero dei soggetti interessati;
 - b) omaggi floreali e altri donativi – ricordo in favore delle autorità e degli ospiti di cui alla precedente lettera a);
 - c) colazioni e/o cene, inviti a spettacoli in favore dei soggetti di cui alla lettera a). In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti del Comune dovrà interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;
 - d) spese per l'organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative connesse con l'attività istituzionale dell'Ente o con i suoi specifici interessi:
Addobbi floreali, prestazioni artistiche, stampa di manifesti e volantini, pubblicità di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni o piccoli donativi, ecc.;
 - e) fornitura di carta intestata;
 - f) onoranze funebri (invio di telegrammi e/o pubblicazione di necrologi) in occasione del decesso di personalità della realtà locale;
 - g) donativi-ricordo, simbolici, da consegnare agli sposi uniti in matrimonio civile, ai nuovi nati, a coloro che acquisiscono la cittadinanza, ai cittadini che diventano maggiorenni.



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

Analoghe spese sono consentite anche fuori sede, in occasione di missioni o viaggi da parte del Sindaco o dei soggetti da lui delegati.

Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'Ente:

- a) gli atti di mera liberalità;
- b) le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;
- c) l'acquisto di generi di conforto, colazioni e/o cene e spese di ospitalità in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale (fatta eccezione per l'acqua) o di altre riunioni di tipo politico, amministrativo o tecnico, ivi comprese le conferenze dei servizi;
- d) colazioni, cene e spese di ospitalità interessanti esclusivamente soggetti appartenenti all'Amministrazione, compresi rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende o Istituzioni;
- e) omaggi ad Amministratori o dipendenti;
- f) ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'Ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni, ecc.).

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 83 del vigente Statuto Comunale.



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

Allegato A

AL SIG. SEGRETARIO GENERALE

DEL COMUNE DI LONIGO

Il sottoscritto _____ - Sindaco del Comune di Lonigo -
comunica di essersi recato in trasferta:

- il giorno _____ (da compilare solo in caso di un giorno intero)
- dal giorno _____ al giorno _____
(da compilare in caso di giorni consecutivi)
- dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____
(da compilare in caso di missione inferiore a un giorno)
- nei giorni _____
(da compilare in caso di più giorni)

- da (luogo di partenza) _____

- a (luogo di destinazione) _____

per il seguente motivo _____

Percorrenza dell'intera missione: Km _____ (Andata e ritorno)

Per la suddetta missione ha utilizzato:

- mezzo comunale;
- mezzo pubblico: _____ (specificare il tipo di mezzo);
- mezzo proprio o di familiare convivente
(Tipo auto utilizzata _____ Targa _____);
- treno;
- aereo;
- eventuali terzi trasportati _____;
(specificare i nominativi)

Lonigo _____

Il Sindaco

Il sottoscritto, autorizzato ad usare il PROPRIO AUTOMEZZO per l'espletamento della suddetta missione, dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso per danni a terzi e/o a cose che non fossero coperti dalle polizze assicurative in atto (R.C.A.+KASKO, etc):

Lonigo, li _____

_____ (firma leggibile dell'Amministratore)



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

Nome e Cognome: _____

Allegato A

PROSPETTO CALCOLO RIMBORSI SPESE PER MISSIONI

(A) RIMBORSO SPESE VIAGGIO CON MEZZI PUBBLICI

ITINERARIO PERCORSO		N. KM PERCORSI (A/R)	COSTO BIGLIETTO	SUPPLE- MENTI	TOTALE COMPLESSIVO
DA	A		CLASSE: _____		
TOTALI COMPLESSIVI					

(B) RIMBORSO SPESE VIAGGIO CON MEZZI PROPRI

ITINERARIO PERCORSO		N. KM PERCORSI (A/R)	RIMBORSO COSTO	TOTALE RIMBORSO SPESE
DA	A		CARBURANTE (*)	
TOTALI COMPLESSIVI				

(*) = viene calcolato nella misura di 1/5 del costo medio della benzina verde.

(C) RIMBORSO FORFETTARIO

- €. 230,00 per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento....gg. n. ____
- €. 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- €. 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- €. 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km. dalla sede dell'Ente di appartenenza.
- Rimborso spese per n. ____ PARCHEGGIO = € _____ (D)
- Rimborso spese per PEDAGGI AUTOSTRADALI = € _____ (E)

Per il presente rimborso viene acquisita l'allegata documentazione.

IMPORTO COMPLESSIVO MISSIONE = € _____
(A) + (B) + (C) + (D) + (E)

VISTO: si autorizza la liquidazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

Allegato B

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA DI MISSIONE

Si autorizza l'Amministratore Sig./a

a recarsi in MISSIONE:

- il giorno _____ (da compilare solo in caso di un giorno intero)
- dal giorno _____ al giorno _____
(da compilare in caso di giorni consecutivi)
- dalle ore _____ alle ore _____ del giorno _____
(da compilare in caso di MISSIONE inferiore a un giorno)
- nei giorni _____
(da compilare in caso di più giorni)

- da (luogo di partenza) _____

- a (luogo di destinazione) _____

per il seguente motivo _____

Percorrenza dell'intera missione: Km _____ (Andata e ritorno)

Si autorizza il predetto Amministratore a servirsi, per il viaggio, di:

- mezzo comunale;
- mezzo pubblico: _____ (specificare il tipo di mezzo);
- mezzo proprio o di familiare convivente
(Tipo auto utilizzata _____ Targa _____);
- treno;
- aereo;
- eventuali terzi trasportati _____;
(specificare i nominativi)

Lonigo, li _____

IL SINDACO

Firma Amministratore

Il sottoscritto, autorizzato ad usare il PROPRIO AUTOMEZZO per l'espletamento della suddetta missione, dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso per danni a terzi e/o a cose che non fossero coperti dalle polizze assicurative in atto (R.C.A.+KASKO, etc):

Lonigo, li _____

(firma leggibile dell'Amministratore)



CITTA' DI LONIGO

PROVINCIA DI VICENZA

Sede in Via Castelgiuncoli, 5 - C.A.P. 36045
Telef. 0444/720211 - Telefax 0444/834887 - C.F. e P. I.V.A. 00412580243
e-mail: sportelloweb@comune.lonigo.vi.it - indirizzo web: www.comune.lonigo.vi.it

Nome e Cognome: _____

Allegato B

PROSPETTO CALCOLO RIMBORSI SPESE PER MISSIONI

(A) RIMBORSO SPESE VIAGGIO CON MEZZI PUBBLICI

ITINERARIO PERCORSO		N. KM PERCORSI (A/R)	COSTO BIGLIETTO	SUPPLE- MENTI	TOTALE COMPLESSIVO
DA	A		CLASSE: _____		
TOTALI COMPLESSIVI					

(B) RIMBORSO SPESE VIAGGIO CON MEZZI PROPRI

ITINERARIO PERCORSO		N. KM PERCORSI (A/R)	RIMBORSO COSTO	TOTALE RIMBORSO SPESE
DA	A		CARBURANTE (*)	
TOTALI COMPLESSIVI				

(*) = viene calcolato nella misura di 1/5 del costo medio della benzina verde.

(C) RIMBORSO FORFETTARIO

- €. 230,00 per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento....gg. n. ____
- €. 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- €. 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- €. 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km. dalla sede dell'Ente di appartenenza.
- Rimborso spese per n. ____ PARCHEGGIO = € _____ (D)
- Rimborso spese per PEDAGGI AUTOSTRADALI = € _____ (E)

Per il presente rimborso viene acquisita l'allegata documentazione.

IMPORTO COMPLESSIVO MISSIONE = € _____
(A) + (B) + (C) + (D) + (E)

VISTO: si autorizza la liquidazione

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
