

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina le missioni del Sindaco, degli Assessori, del Presidente del Consiglio, dei Consiglieri Comunali, giusto disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 e successive modifiche ed integrazioni:

- Il rimborso delle spese effettivamente sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato, si recano fuori dell'ambito del territorio del Comune, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs 267/2000.
- Il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del Comune per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni formalmente istituite e convocate, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art.2 Individuazione delle missioni

Ai soli fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:

- Missioni nell'ambito del territorio regionale;
- Missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- Missioni all'estero.

Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e autorizzata, 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 in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Anche la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite, devono essere preventivamente deliberate e autorizzate.

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.

Le missioni all'estero sono ammesse esclusivamente nei casi di manifestazioni ufficiali in cui sia richiesta dagli organizzatori la partecipazione di una delegazione o rappresentanza dell'Amministrazione Comunale ed ogni qualvolta il Sindaco lo stabilisca.

Sono sempre ammesse, su iniziativa del Sindaco, le delegazioni comunali per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, con comunità locali italiane o straniere quando sussiste un interesse morale e sociale della popolazione.

Entro un mese dalla conclusione della missione, gli Assessori e i Consiglieri Comunali devono presentare all'Ufficio Gabinetto del Sindaco e all'Ufficio Presidenza del Consiglio Comunale una relazione al fine di divulgare le conoscenze e/o competenze acquisite.

ART.3 Autorizzazione alle missioni

Le missioni degli Amministratori previste dal presente regolamento in ambito regionale devono essere autorizzate per iscritto dal Sindaco nel caso di componenti degli organi esecutivi, ovvero dal Presidente del Consiglio nel caso di Consiglieri Comunali;

Nella richiesta di autorizzazione deve essere specificata la durata, la finalità della missione ed il mezzo di trasporto che si intende utilizzare. La stessa deve essere corredata da idonea documentazione.

Il Dirigente del Servizio Finanziario deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi della normativa vigente;

Il Sindaco

Art.4 Missioni nel territorio regionale e nazionale

Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito regionale e nazionale nella sua piena autonomia e senz'altra formalità, nelle seguenti ipotesi:

- a. quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività dell'Ente;
- b. quando partecipi a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni a carattere ufficiale nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente;
- c. quando sia stato nominato rappresentante del Comune in commissioni/enti a carattere regionale e nazionale.

Art.5 Missioni all'estero

Il Sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con apposita deliberazione.

Il Sindaco, al rientro, depositerà presso la propria Segreteria i documenti comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, oltre ad una dichiarazione sottoscritta sotto la propria responsabilità circa la durata della missione.

Assessori Comunali

Art. 6 Missioni nel territorio regionale e nazionale

Gli Assessori Comunali, su autorizzazione scritta del Sindaco, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio regionale e nazionale nelle seguenti ipotesi:

- a. per ragioni connesse alle attività relative alle materie attribuite dal Sindaco alla competenza di ogni singolo Assessore

- b. in sostituzione del Sindaco;
- c. quando siano stati nominati in qualità di rappresentanti del Comune o delegati dal Sindaco in organi regionali, nazionali o tra Enti Locali a rilevanza nazionale.

Le missioni in ambito extra-regionale, sono autorizzate dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Art.7 Missioni all'estero

Gli Assessori possono recarsi in missione all'estero per l'espletamento delle funzioni esercitate esclusivamente con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con preventiva deliberazione.

Il Presidente del Consiglio

Art.8 Missioni nel territorio nazionale e all'estero

Il Presidente del Consiglio, previa comunicazione al Sindaco, può recarsi in missione nel territorio regionale per ragioni connesse all'attività di rappresentanza istituzionale del Consiglio Comunale, ovvero, su delega del Sindaco, per rappresentare il Comune.

Il Presidente del Consiglio Comunale, al pari degli Assessori, può effettuare missioni nel territorio nazionale e all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale, con autorizzazione della Giunta Comunale, resa con apposita deliberazione.

I Consiglieri Comunali

Art.9 Missioni nel territorio regionale e nazionale

I Consiglieri Comunali possono recarsi in missione nel territorio regionale e nazionale per partecipare a convegni, riunioni, incontri e dibattiti riguardanti argomenti connessi alle materie di competenza del Comune.

Le missioni sono richieste con atto scritto dal Presidente del Consiglio e deliberate dalla Giunta Comunale.

Art.10 Missioni all'estero

I Consiglieri Comunali possono recarsi in missione all'estero in rappresentanza del Consiglio per questioni di competenza consiliare.

Le missioni sono preventivamente autorizzate dalla Giunta Comunale, con apposita deliberazione.

Art. 11 Rappresentanza organi nazionali associativi

Gli Assessori ed i Consiglieri permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi nazionali tra enti locali sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate e sono tenuti solo ad informare, rispettivamente, il Sindaco e il Presidente del Consiglio Comunale. In tal caso agli amministratori spetta il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate, a norma del presente Regolamento.

Art. 12 Partecipazione di personale dipendente

Qualora il Sindaco, un Assessore o il Presidente del Consiglio ritengano opportuno che alla missione partecipi uno o più dipendenti dell'Amministrazione Comunale, deve indicare i motivi che giustificano la compartecipazione alla trasferta. In tal caso, la richiesta e l'atto che autorizza o che dispone la missione individuano anche i dipendenti accompagnatori.

I dipendenti hanno diritto al rimborso delle spese nella misura prevista dalla contrattazione collettiva.

Art. 13 Spese ammissibili e rimborsabili per lo svolgimento delle missioni

Per le missioni di cui agli articoli precedenti, sono ammissibili e rimborsabili, previa produzione di idonea documentazione contabile delle spese effettivamente sostenute, le seguenti tipologie:

- le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alle 12 ore, per il pernottamento in albergo fino a quattro stelle,
- Le spese di vitto per uno o due pasti giornalieri, a seconda che la missione si espliciti in coincidenza con gli orari del pranzo e/o della cena, nonché per colazione o altri momenti di ristoro;
- Le spese sostenute per l'uso del telefono, fax, telegrafo, solo se l'uso stesso risulta effettuato per ragioni di servizio sulla base di adeguata documentazione. Per le spese telefoniche vengono riconosciute quelle documentate dal conto d'albergo o dichiarate, con proprio rendiconto, dall'interessato, effettuate per motivi connessi con la carica.
- Le spese di iscrizione a convegni, seminari e corsi.
- Le spese di viaggio su mezzi aerei, su mezzi marittimi, in autobus, in ferrovia.
- L'uso del mezzo aereo non è consentito nell'ambito regionale.
- Il rimborso delle spese aeree avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio, nonché delle spese di agenzia per la prenotazione
- L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi di prenotazione per la prima classe.
- L'uso della autovettura di proprietà è consentito esclusivamente in ambito regionale quando specifiche e motivate esigenze lo rendano opportuno o non sia disponibile l'auto di servizio, fermo restando, per i soggetti richiedenti l'uso del mezzo proprio, l'obbligo di rilasciare apposita dichiarazione di esonero di responsabilità. L'uso dell'autovettura di proprietà, preventivamente autorizzato, dà diritto all'indennità chilometrica calcolata in misura di 1/5 del costo della benzina.
- Oltre a quanto stabilito dal comma precedente, verranno altresì rimborsate le spese per i pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse se debitamente documentate.
- E' consentito l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

Tutte le spese suddette, tranne quelle telefoniche, devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale emessa nel giorno della missione, quietanzata e relativa alla sola persona dell'Amministratore in missione, essendo escluso, a questo titolo, qualsiasi rimborso per persone ospiti.

Art. 14 Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Servizio finanziario la richiesta di liquidazione entro dieci giorni dal compimento della missione. Entro lo stesso termine devono versare allo stesso Ufficio i fondi, dell'eventuale anticipazione, non utilizzati.

A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata, in originale, la documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

Tutte le spese per le quali è chiesto il rimborso devono essere documentate dalle relative fatture, ricevute fiscali o ricevute del servizio taxi indicanti data, tratta, importo e firma del conducente.

Le fatture o ricevute fiscali devono essere preferibilmente rilasciate separatamente per ogni Amministratore; sarà consentita eccezionalmente e per particolari circostanze, la presentazione di una ricevuta collettiva presentata da un componente il gruppo e controfirmata da tutti gli altri componenti.

E' compito dell'Amministratore verificare, al momento dell'emissione, la regolarità della documentazione rilasciata, non essendo ammesse a rimborso fatture o ricevute fiscali contenenti abrasioni o correzioni.

Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, il Dirigente del Servizio, nei dieci giorni successivi, provvede a segnalare l'inadempimento al Sindaco o al Presidente del Consiglio, **disponendo d'ufficio** il recupero dell'intera somma anticipata, all'atto del pagamento dell'indennità di carica, del gettone di presenza o di qualsiasi altro corrispettivo dovuto a qualsiasi titolo, (ove non fosse possibile esperire la procedura di compensazione, incomberà sull'Amministratore inadempiente l'obbligo di restituire l'intera somma anticipata mediante versamento a mezzo c/c postale intestato alla Tesoreria Comunale).

Art. 15 Spese non documentate

La documentazione delle spese deve essere presentata in originale. Le spese non documentate in originale o per niente documentate non danno diritto al rimborso.

Art. 16 Spese di rappresentanza

Ove nel corso della missione, al Sindaco o ad altro Amministratore, si presenti la necessità, per motivi connessi con quelli oggetto della missione e sempre di interesse dell'Ente, di ospitare a pranzo terze persone, dovrà farsi rilasciare per le stesse fattura o ricevuta fiscale separata.

E' ammesso il rimborso delle spese di rappresentanza istituzionali derivanti da obblighi di relazione e da dovere di ospitalità solo se autorizzate dal Sindaco.

Le fatture firmate dall'amministratore assegnatario e recanti la specifica causale della spesa verranno rimborsate previa presentazione di regolare documentazione.

Art.17 Rimborso spese viaggio sostenute dagli Amministratori residenti fuori del capoluogo del Comune

Agli Amministratori che risiedono fuori dal Comune, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per raggiungere il luogo dove deve essere svolto il mandato, dietro presentazione dei documenti provenienti dal vettore, ovvero, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, l'attribuzione di

una somma onnicomprensiva pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, dietro presentazione di apposita dichiarazione attestante il percorso ed i chilometri effettuati, sottoscritta dall'interessato.

Art.18 Liquidazione delle spese

Il Dirigente del Settore Finanziario dispone la liquidazione, a titolo di rimborso, delle spese sostenute, sulla base della documentazione che gli interessati devono presentare allo stesso Settore, ivi compreso il rendiconto relativo alle eventuali anticipazioni dell'Economo.

Nessuna spesa potrà essere ammessa al rimborso senza la preventiva assunzione di impegno di spesa nell'apposito capitolo di Bilancio.

Per i soli casi specificamente previsti dall'art. 4 del presente Regolamento, si procederà al rimborso delle spese sostenute, dietro richiesta formulata dal Sindaco pro-tempore, mediante atto di liquidazione del Responsabile del Settore Finanziario, anche in assenza di preventivo atto di prenotazione di spesa. Tali spese dovranno essere imputate all'intervento 10300 di ciascun Bilancio, con somma appositamente messa a disposizione nel Cap. 1130 art. 83 per le finalità di che trattasi.

Art.19 Anticipazione dell'Economo

Per le missioni di cui agli articoli del presente Regolamento, l'Economo è autorizzato ad anticipare un importo che non superi il 75% del presumibile ammontare delle spese.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro 10 giorni dal rientro della missione e di versare nella Cassa Economale, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Qualora, trascorsi dieci giorni dal compimento della missione con un'anticipazione di spesa, l'interessato non abbia presentato il rendiconto, il Dirigente del Settore Finanziario solleciterà l'Amministratore a produrre la documentazione di cui all'articolo precedente entro i successivi dieci giorni, ovvero ad esperire l'iter per il rimborso dell'anticipazione ricevuta. Ove l'Amministratore persista nella mancata esibizione della documentazione delle spese effettivamente sostenute, il Dirigente del Settore Finanziario è autorizzato, senza ulteriori formalità, a recuperare le somme anticipate con le stesse modalità individuate nell'art. 14 del presente regolamento.

Art. 20 Disposizioni finali e transitorie — Rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge.