



Comune di Belvi'

REGOLAMENTO SUL TRATTAMENTO
ECONOMICO RELATIVO ALLE
MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI



Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina, con riguardo agli Amministratori, individuati dall'art. 77, comma 2, del T.U. approvato con D. Lgs. n. 267/2000:

- a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi in missione per ragioni connesse all'esercizio del mandato;
- b) il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli Amministratori che risiedono fuori del Capoluogo del Comune per la partecipazione alle sedute del Consiglio e 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;
- c) il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate dagli Amministratori in occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal Capoluogo del Comune dove ha sede l'ente di appartenenza.

Per la nozione di Capoluogo ai fini del presente regolamento si fa rinvio all'elenco anagrafico di strade che contemplano detta specifica.

Art. 2 - Autorizzazioni alle missioni

Gli Amministratori che, per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato, si rechino fuori del territorio del Capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, salva l'informazione alla Giunta come prevista dal successivo art. 3, co. 2 per le missioni all'estero, devono essere autorizzati per iscritto:

- dal Sindaco, quando incaricato della missione è un componente della Giunta;
- dal Presidente del Consiglio, quando devono recarsi in missione i Consiglieri.

Qualora siano il Sindaco stesso ed il Presidente del Consiglio a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione. Fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo art. 8.

Art. 3- Missioni connesse al mandato

Sono missioni connesse al mandato quelle occorrenti 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 insieme. 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, ivi comprese le partecipazioni alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni ed i viaggi all'estero.

Nel caso di missioni all'estero, la delegazione di Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo, di norma, da tre componenti. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

Art. 4 - Rimborso delle spese di viaggio per compiere le missioni: tipologia di mezzi pubblici, mezzi noleggiati e propri.

Il diritto al rimborso nonché l'ammontare delle spese sono supportati:

- dalla Legge n. 148 del 14.9.2011 di conversione del D.L. n. 138 del 13.8.2011, in particolare art. 18 e dall'art. 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, pubblicato sulla G.U. del 3.11.2011.
- Parere richiesto dal Comune di MASAINAS: Il legislatore regionale, con le modifiche introdotte dall'art.2 della legge regionale 25 maggio 2012, n.11, ha consentito che anche le risorse del fondo unico regionale possano essere utilizzate per derogare ai limiti di spesa di cui all'art.6, commi 7,8,9,12 e 13 del D.L. 78/2010, accolto dalla corte dei conti con **Deliberazione n. 69/2014/PAR**

Per l'espletamento delle missioni di cui alla lettera a) dell'art. 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, ove non sia possibile utilizzare una soluzione più economica:

- a) treni: 1^a classe;
- b) piroscafi: 1^a classe;
- c) aerei: classe economica;
- d) altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.

E' anche ammesso 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 comunque 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 purchè sempre all'interno della missione.

E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si appalesi economicamente più conveniente. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore.

Con riferimento all'ipotesi prevista all'art. 1 comma b) del presente regolamento,

nel caso specifico in cui l'Amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto ha diritto:

- a) al rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, raggugliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo. Allo scopo l'ufficio competente procede alla rilevazione del prezzo medio praticato dalle maggiori società di carburante presenti sul territorio comunale con cadenza semestrale;
- b) al rimborso per la spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale e per la sosta dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

Con riferimento all'ipotesi prevista all'art. 1 comma c) del presente regolamento, nel caso specifico in cui l'Amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto ha diritto:

- a) al rimborso per la spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale, di parcheggio e della custodia dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

E' consentito, inoltre, l'uso del mezzo proprio di trasporto previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli.

Nel caso in cui l'Amministratore faccia uso di un mezzo comunale ha diritto al rimborso integrale alla spesa per il carburante, per il pedaggio autostradale, per il parcheggio, presentando i necessari giustificativi di spesa (oltre all'autorizzazione di cui al precedente art. 2) all'Ufficio Economato.

Art. 5 - Spese di soggiorno sostenute e loro rimborso

In occasione di missioni istituzionali svolte, nell'ambito del territorio nazionale, fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza, agli amministratori spetta, oltre che il rimborso delle spese di viaggio, anche il rimborso delle spese di soggiorno solo se effettivamente sostenute e documentate, in originale, ed in misura comunque non superiore a quanto previsto da decreto 4 agosto 2011, pubblicato sulla G.U. del 3.11.2011 e che qui per comodità si riassume:

a)	€ 184,00	per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento
b)	€ 160,00	per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento
c)	€ 52,00	per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore
d)	€ 28,00	per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede dell'ente di appartenenza

Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

La documentazione potrà essere riferita anche alle spese telefoniche documentate effettuate per motivi connessi all'espletamento della missione e relative all'interprete, mentre non si ritiene idonea la documentazione mediante ricevute con numerazione successiva per pasti consumati nella stessa giornata o in giorni diversi nonché con cancellazioni o correzioni senza la convalida dell'esercente o, comunque, fuori dall'itinerario della missione; o la documentazione di spese extra-istituzionali (mance, extra, oblazioni, ecc.).

Non è ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.

Art. 6 - Partecipazione alle sedute degli organi d'appartenenza

All'Amministratore che risiede fuori dal Capoluogo del Comune dove ha sede il rispettivo Ente, 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.

Per i Consiglieri sono ammesse al rimborso le spese di viaggio per: le presenze in Consiglio, nelle Commissioni Consiliari, nelle Conferenze dei Capigruppo. Per tale tipologia di spesa non è richiesta la preventiva autorizzazione essendo connessa nella delega di assessorato o nella nomina a consigliere.

Art. 7 - Anticipazioni sulle spese da sostenere

Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al 75% delle presumibili spese da rimborsare.

A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri della Giunta e del Consiglio provvede il responsabile del servizio Economato, esibendo la preventiva determinazione di impegno di spesa, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

E' ammesso l'utilizzo di carta di credito o di carta pre-pagata, personale, come strumento di pagamento.

Art. 8 - Richiesta di liquidazione

Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'ufficio Amministrativo la richiesta di liquidazione entro 30 giorni dal compimento della missione. Entro il termine di 5 giorni e comunque non oltre il 30 del mese in cui si è svolta la missione, dovranno essere versati al medesimo ufficio Economato i fondi dell'anticipazione non utilizzati insieme a copia dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute legate all'anticipazione.

Nel caso la missione sia compiuta da una delegazione di Amministratori, la richiesta di liquidazione va presentata, limitatamente alla propria parte, da ciascun componente la delegazione stessa.

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

Nei casi in cui l'Amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, il responsabile del servizio provvede a segnalare l'inadempimento al Sindaco o al Presidente del Consiglio secondo le rispettive competenze e quindi, trascorsi dieci giorni, procede d'ufficio all'eventuale recupero dell'intera anticipazione attraverso trattenuta sull'indennità di carica o sul gettone di presenza.

Art. 9 - Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese effettivamente sostenute è effettuata entro e non oltre giorni centoventi dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato al precedente art. 8 con determinazione dirigenziale, secondo la seguente indicativa cadenza:

- periodicità semestrale per indennità di presenza e spese di viaggio per Commissioni Consiliari;
- periodicità quadrimestrale per indennità di presenza e spese di viaggio per sedute consiliari;
- ogni 3-4 mesi (in relazione al nr. delle richieste) per rimborsi ad Assessori .

IL SINDACO
Rinaldo Arangino

II SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Piera Pisano