

COMUNE DI SOGLIANO AL RUBICONE

Provincia di Forlì - Cesena



REGOLAMENTO COMUNALE PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 55 del 30/11/2009.

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, con riguardo agli amministratori, individuati dall'art. 77 – comma 2, del T.U. approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., in relazione al disposto dell'art. 84 del TUEL, così come integralmente sostituito dall'art. 2 – comma 27 – Legge n. 244/2007:

- a) il rimborso delle spese sostenute per recarsi in missione, in ambito nazionale e all'estero, per ragioni connesse all'esercizio del mandato (spese di viaggio/oltre spese di soggiorno);
- b) il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute 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.

Art. 2 – AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

1. 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 devono essere autorizzati per iscritto dal Sindaco.
2. Qualora sia il Sindaco stesso a doversi recare in missione non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione: fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal successivo art. 9.

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

1. 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.

2. Costituisce missione 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.

3. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionale e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

4. In caso di partecipazione a manifestazioni di rappresentanza dell'Ente, la missione è riconosciuta solo al Sindaco e/o al Vice Sindaco o loro delegati su specifica autorizzazione del Sindaco.

ART. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'Ente, in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché il seguente rimborso forfetario onnicomprensivo per le altre spese, nei limiti massimi stabiliti dal decreto ministeriale emesso in esecuzione delle norme di cui all'art. 2 c.27 L. 24.12.2007 n.244, tenendo in considerazione le seguenti casistiche:

- a) per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) 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. Il criterio della distanza chilometrica è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministrazione locale, con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto.

5. Agli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'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.

ART. 5 – TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art.4, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo, fino ad un importo del 15%.
2. Tale incremento, anche se già deliberato, non può essere applicato se:
 - a) L'Ente non ha rispettato il patto di stabilità interno (se ne ha l'obbligo)
 - b) L'Ente è dissestato o in condizione deficitaria strutturale prevista all'art.242 del D.Lgs.267/2000.
3. Per le missioni istituzionali che non prevedono il pernottamento si applicano le medesime misure previste all'art.4, comma 1 lettera c) e d).
4. Per le missioni istituzionali per le quali gli amministratori pur pernottando, non ne sostengono il costo si applicano le medesime misure previste all'art.4, comma 1 lettera c) e d).
5. Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

ART. 6 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER COMPIERE LE MISSIONI: TIPOLOGIA DEI MEZZI UTILIZZABILI

1. Per l'espletamento delle missioni gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a. treni: 1^a classe, nonché un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b. piroscafi: 1^a classe
 - c. aerei: 1^a classe

d. altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.

2. E' anche ammesso l'uso di mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviari, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici).

Il rimborso viene effettuato su esibizione dei relativi biglietti di viaggio.

ART. 7 – SPESE DI VIAGGIO-UTILIZZO AUTOMEZZO PROPRIO

L'uso di automezzo proprio è consentito per i viaggi:

a) Compiuti dagli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'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.

b) Dalla propria residenza per raggiungere la sede di altri enti od associazioni nei cui organi l'amministratore rappresenta il Comune;

c) Per missioni al di fuori del territorio comunale quando l'uso del proprio automezzo risulti più conveniente in termini di tempo e/o di costo.

Per l'uso del proprio automezzo viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta, contenente il riferimento alla delega ricevuta, il motivo e la data della missione, i chilometri percorsi in andata e ritorno, il rimborso spese chilometriche calcolate in ragione di 1/5 del prezzo della benzina per km., oltre ai pedaggi stradali e tariffe parcheggi comprovati dalle relative ricevute.

L'uso del mezzo proprio di trasporto è consentito previa domanda scritta dell'interessato, dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative per violazione del Codice della Strada.

ART. 8 ANTICIPAZIONE

Per le missioni degli Amministratori può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione, su loro richiesta scritta, vistata dal Sindaco per autorizzazione.

In caso di anticipazione l'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal rientro della missione e di versare, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione, il responsabile dell'Area Servizi Amministrativi e Demografici, entro il mese successivo all'anticipazione, segnala il fatto al Responsabile dell'Area servizi Finanziari il quale, in sede di pagamento dell'indennità di carica o di presenza, dispone il recupero dell'anticipazione. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

**ART. 9 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA
PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO**

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale (fatture, scontrini, ricevute fiscali, ecc.).

ART. 10 – RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

1. Gli amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'ufficio competente la richiesta di liquidazione entro 30 giorni dal compimento della missione.

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

3. L'ufficio competente provvederà alla liquidazione bimestralmente.

ART. 11 – NORME FINALI

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli amministratori locali.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.