



Regolamento per il rimborso delle spese sostenute dagli Amministratori in ragione del loro mandato

All. B)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 25.01.2005
Modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 20.03.2018

ART. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, secondo quanto disposto dall'art. 84 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, disciplina:
 - a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato, si recano fuori dell'ambito del territorio del Comune;
 - b) 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

1. Le missioni istituzionali degli Amministratori si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio regionale;
 - b) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - c) 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. (abrogato)
4. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni e alle attività degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte, ai sensi dell'art. 85 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
5. 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 o la Conferenza dei Presidenti dei Gruppi lo stabilisca.
6. 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.

All. B)

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

ART. 3

Numero dei partecipanti

1. Il Sindaco indica il numero degli Assessori partecipanti a ciascuna missione.
2. Il Presidente del Consiglio comunale, sentiti i Presidenti dei Gruppi di appartenenza, indica il numero dei Consiglieri partecipanti a ciascuna missione.

ART. 4

Autorizzazione alle missioni

1. Le missioni degli Amministratori previste dal presente regolamento devono essere preventivamente autorizzate per iscritto:
 - a) dal Sindaco nel caso di componenti la Giunta;
 - b) dal Presidente del Consiglio comunale, sentiti i Vice Presidenti, nel caso di componenti il Consiglio;
2. 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.
3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.
4. Il Dirigente del Servizio competente deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente regolamento.

ART. 5

Anticipazione delle spese

1. All'Amministratore che ne faccia richiesta, è corrisposta un'anticipazione di importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 delle ulteriori spese presunte.

ART. 6 **Rimborso delle spese**

1. Agli Amministratori in missione è dovuto il rimborso delle seguenti spese effettivamente sostenute e documentate:
 - a) spese di viaggio su mezzi aerei, su mezzi marittimi, in autobus, in ferrovia, entro i limiti stabiliti dal CCNL del personale Dirigente del Comparto Regioni – Autonomie Locali;
 - 1) è possibile l'uso dei mezzi noleggiati, nonché del taxi, quando manchino servizi di linea, ovvero quando per particolari necessità si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione;
 - 2) l'uso della autovettura di proprietà è consentito esclusivamente in ambito regionale quando specifiche e motivate esigenze lo rendano opportuno, fermo restando, per i soggetti richiedenti l'uso del mezzo proprio, l'obbligo di rilasciare apposita dichiarazione di esonero di responsabilità. L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso di cui all'art. 8 del presente regolamento;
 - 3) l'uso dei mezzi noleggiati o dell'autovettura di proprietà comporta altresì il rimborso delle spese per il posteggio dell'autovettura presso parcheggi ed autorimesse e per i pedaggi autostradali, se idoneamente documentate;
 - b) spese di soggiorno in misura comunque non superiore agli importi fissati con Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali;
 - c) spese di iscrizione a convegni, seminari e corsi.

ART. 7 **Documentazione necessaria per il rimborso delle spese**

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione entro dieci giorni dal compimento della missione. Entro lo stesso termine devono versare allo stesso Ufficio i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
2. 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.
3. 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.
4. Le fatture o ricevute fiscali devono essere preferibilmente rilasciate separatamente per ogni Amministratore; sarà consentita in date evidenze, la presentazione di una ricevuta collettiva presentata da un componente il gruppo e controfirmata da tutti gli altri componenti.

All. B)

5. 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.
6. La richiesta di rimborso dovrà essere firmata anche dal soggetto autorizzatore in caso di difformità con la nota di autorizzazione.
7. 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 anticipazione all'atto del pagamento dell'indennità di carica o del gettone di presenza.

ART. 8

Rimborso spese viaggio sostenute dagli Amministratori residenti fuori del capoluogo del Comune

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo del 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. 9

Entrata in vigore

(abrogato)