



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI
VIA ROMA, 46 - 33037 PASIAN DI PRATO

Regolamento per la disciplina delle missioni istituzionali e dei rimborsi spese degli amministratori comunali.

Criteria generali e regole operative.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 22 DEL 15.04.2014

- art. 1 - Oggetto del Regolamento
- art. 2 – Autorizzazioni
- art. 3 – Individuazione delle missioni
- art. 4 – Individuazione del periodo di missione
- art. 5 – Trattamento di missione
- art. 6 – Spese di viaggio
- art. 7 – Anticipazione sulle spese di missione
- art. 8 – Documentazione per il rimborso delle spese di missione
- art. 9 – Liquidazione e pagamento delle spese di missione
- art. 10 – Rimborso spese per partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari e/o per la necessaria presenza presso la sede degli uffici comunali
- art. 11 – Disposizioni finali
- art. 12 – Entrata in vigore

art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli Amministratori dell'ente individuati dall'art. 77, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in relazione al disposto dell'art. 84 della stessa norma e alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 1193 del 24/6/2011, e specificatamente:

1. il rimborso delle spese di missione effettivamente sostenute dagli Amministratori che si rechino, in ragione del loro mandato, fuori dal territorio del Comune ove ha la sede l'ente presso il quale svolgono la loro funzione;
2. il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori dal territorio del Comune ove ha la sede l'Ente per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso al sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie e delegate.

art. 2 – Autorizzazioni

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

Nel caso di componenti della Giunta comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.

Nel caso di componenti del Consiglio comunale la missione è autorizzata, fino alla durata dell'incarico scadente al termine del corrente mandato, dal Presidente del Consiglio Comunale.

Poiché tale figura è stata abrogata ai sensi dell'art. 40 della L.R. n. 22/2010 (Legge finanziaria regionale 2011) in seguito la missione stessa sarà autorizzata dal Sindaco.

Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco o del Presidente del Consiglio comunale qualora nominato.

Il Responsabile competente all'applicazione del presente Regolamento deve sempre essere preventivamente informato delle missioni al fine di verificare la disponibilità finanziaria.

art. 3 – Individuazione delle missioni

Compiono missioni e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori del territorio del Comune di Piasan di Prato.

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

- missioni nell'ambito del territorio nazionale;
- missioni all'estero.

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.

In particolare, 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 e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

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, regionali e provinciali e degli enti locali di cui il comune di Pasian di Prato fa parte.

art. 4 – Individuazione del periodo di missione

La missione ha inizio nel momento in cui l'Amministratore lascia la sede comunale o la propria residenza, se più vicina al luogo della missione, per raggiungere la sede della missione stessa, e si conclude nel momento in cui rientra presso la sede comunale o la propria residenza.

art. 5 – Trattamento di missione

Agli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in missione è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto e alloggio, nonché per il viaggio come precisate al successivo art. 6.

Per quanto concerne il rimborso delle spese di vitto ed alloggio si applicano i criteri e i limiti previsti dalla D.G.R. della Regione Friuli Venezia Giulia n. 1193 del 24 giugno 2011 punti 25 e 27, lettere a), b) e c), di seguito riportati, ed a cui possono essere applicati gli eventuali correttivi specificati al punto 28 della stessa delibera regionale:

- a) Il limite massimo del rimborso è fissato in €. 200,00 al giorno, comprensivo di spese di vitto e alloggio, nei casi di missione con pernottamento;
- b) Il limite massimo è fissato in €. 22,26 per singolo pasto, nei casi di missione senza pernottamento;
- c) il rimborso può riguardare l'alloggiamento in alberghi con classificazione ufficiale fino a quattro stelle;

art. 6 – Spese di viaggio

Viaggi compiuti con mezzi pubblici:

Gli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in missione, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea (treni, navi, aerei) con il limite della 2^a classe o classe economy per i voli.

Utilizzo del proprio mezzo di trasporto e dei mezzi a noleggio e dei taxi:

Gli amministratori in missione possono eccezionalmente utilizzare il proprio mezzo di trasporto o mezzi noleggiati in sostituzione dei mezzi pubblici di linea, quando risulti effettivamente necessario per l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, ovvero risulti economicamente più conveniente.

E' ammesso l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee, aeroporti, raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località della missione.

L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'utilizzo di mezzi pubblici o taxi.

L'amministrazione comunale resta esclusa da eventuali responsabilità che conseguissero all'utilizzo del mezzo proprio o noleggiato, salvo quanto riconducibile alla carica pubblica dell'amministratore

e che sia compreso nelle clausole delle polizze assicurative stipulate dall'Amministrazione comunale ed in vigore al momento della missione.

Per l'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati spetta il rimborso della spesa sostenuta su presentazione di apposita documentazione.

Per il rimborso della spesa sostenuta per l'uso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

Per l'uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa del carburante nella misura di 1/5 del costo minore al litro della benzina "verde" praticato alla pompa Agip (*cf. circolare n. 75/91 del Ministero del Tesoro*) calcolato allo stesso modo che per i rimborsi ai dipendenti comunali, nonché il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per pedaggio autostradale e/o per sosta dell'automezzo presso parcheggi e autorimesse, se debitamente documentate.

In particolare, per quanto riguarda l'uso del mezzo privato da parte dell'Amministratore, dovrà essere autorizzato motivatamente l'uso stesso verificando se tale uso risponda a particolari e peculiari esigenze di servizio finalizzate al soddisfacimento di funzioni che l'ente locale è tenuto a garantire e non al semplice fine di rendere più agevole lo spostamento dell'Amministratore sul territorio, e che tali particolari e peculiari esigenze non siano conseguibili con diverse modalità organizzative (uso delle autovetture comunali, uso dei mezzi pubblici, ecc.) ed inoltre, se l'utilizzo del mezzo privato sia la scelta economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione comunale.

Inizio e/o fine della missione in luogo diverso o intermedio dalla sede comunale o dalla propria residenza:

L'amministratore che per motivi personali intendesse raggiungere o lasciare anticipatamente o posticipatamente il luogo della missione, oppure partisse e/o arrivasse da luogo intermedio tra la sede comunale o la propria residenza ed il luogo della missione, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la missione, facendone motivata richiesta al momento dell'autorizzazione.

Per il Sindaco la richiesta si intende contenuta nella *dichiarazione* di cui al successivo art. 8, comma 1.

art. 7 – Anticipazione sulle spese di missione

Per le missioni che prevedano almeno un pernottamento è data facoltà agli amministratori, con gli stessi criteri e modalità previsti per i dipendenti dell'ente, di chiedere un'anticipazione pari al 75% della spesa presunta di missione.

Per missioni da espletare al di fuori del territorio regionale, presso altri Enti o per incontri a seguito di gemellaggi e/o attività culturali con Comuni esteri, l'Amministrazione Comunale può acquistare direttamente i titoli di viaggio da consegnare agli Amministratori.

Il responsabile competente all'applicazione del presente regolamento provvederà con apposito atto agli adempimenti necessari, anche tramite procedura di emissione di mandato all'Economo e conseguente consegna dell'anticipo stesso all'interessato.

Tale anticipazione dovrà essere rendicontata entro 8 giorni dal compimento della missione. In mancanza del rendiconto entro il termine indicato la stessa dovrà essere rimborsata.

art. 8 – Documentazione per il rimborso delle spese di missione

Per il riconoscimento delle spese di missione l'amministratore presenterà apposita *dichiarazione* rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante la finalità, la destinazione e la durata della missione.

Per il rimborso delle relative spese di soggiorno l'amministratore produrrà la documentazione originale della spesa sostenuta per vitto e alloggio.

Per il rimborso delle relative spese di viaggio l'amministratore produrrà la documentazione originale delle spese sostenute per i mezzi pubblici, taxi, mezzi noleggiati, pedaggi autostradali e sosta dell'automezzo.

In caso di utilizzo del mezzo proprio i chilometri percorsi per la missione dovranno essere indicati nella *dichiarazione* prevista al comma 1.

Gli Amministratori sono tenuti a presentare la documentazione utile alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dalla conclusione della missione.

art. 9 - Liquidazione e pagamento delle spese di missione

La liquidazione delle spese di missione è effettuata dal responsabile competente all'applicazione del presente regolamento e sarà corredata della documentazione originale di cui al precedente art.8.

Al pagamento delle spese di missione provvederà il Servizio di Ragioneria in esecuzione all'atto di liquidazione del comma che precede e dopo le verifiche di legge sulla regolarità contabile e fiscale della documentazione relativa alle spese di soggiorno e di viaggio ed avrà luogo contestualmente al pagamento dell'indennità riconosciuta per la carica di amministratore.

L'eventuale anticipazione sulle spese di missione prevista all'art. 7 del presente regolamento verrà trattenuta al momento del pagamento delle spese di missione.

art. 10 - Rimborso spese per partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari e/o per la necessaria presenza presso la sede degli uffici comunali

Gli Amministratori che risiedono fuori dal territorio del Comune ove ha la sede l'Ente, 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 e delegate, hanno diritto ad ottenere il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate (*cf. Deliberazione della Giunta Regionale n. 1193 del 24/6/2011, punto 29 e note n. 9205/1.3.11 del 23/7/2001 e n. 564/1.3.16 del 15/1/2002 della Regione FVG – Direzione Autonomie Locali – Servizio affari giuridici e della consulenza*).

Deve, al riguardo, intendersi (*cf. Risoluzione Ministero dell'Interno n. 15900-T.U. 084/26.4.2001*) che il concetto di "necessità" va ricondotto non già alla sfera della valutazione soggettiva, bensì ad oggettive e dimostrabili esigenze connesse allo svolgimento del mandato, fermo restando che l'onere derivante dalle spese sostenute, gravante sul bilancio dell'ente, deve essere adeguatamente documentato.

La “residenza”, a differenza del diverso istituto del “domicilio”, è condizione necessaria per poter usufruire del rimborso delle spese di viaggio.

I percorsi compiuti con mezzo di trasporto proprio dell’Amministratore vengono rimborsati con indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo minore di un litro di benzina “verde” vigente nel tempo praticato alla pompa Agip, per ogni chilometro. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute relative al percorso compiuto (es. pedaggio autostradale, parcheggi, ecc.).

Ai fini del rimborso l’amministratore trasmette mensilmente al Servizio Finanziario, entro il 5 del mese successivo, apposita dichiarazione sottoscritta contenente l’elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l’indicazione del giorno del viaggio, del motivo relativo all’esercizio del mandato che l’ha reso necessario, del mezzo di linea eventualmente utilizzato con relativa spesa, dell’eventuale utilizzo del mezzo proprio, dei chilometri percorsi, delle eventuali ulteriori spese.

art. 11 - Disposizioni finali

Sono disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge e con il presente Regolamento.

Ulteriori norme legislative in materia che possono intervenire dopo l’adozione del presente Regolamento, costituiscono modifica e integrazione allo stesso.

art. 12 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Costituisce parte integrante del presente documento il Modello per l’autorizzazione alla missione e di richiesta di liquidazione e rimborso delle spese sostenute.