

COMUNE DI TRAPANI

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO
RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI.

INDICE

Articolo 1 – Disciplina regolamentare dei rimborsi spese e delle indennità di missione

Articolo 2 - Autorizzazioni

Articolo 3 - Missioni connesse al mandato

Articolo 4 - Rimborso delle spese di viaggio sostenute per compiere missioni

Articolo 5 - Indennità di missione

Articolo 6 - Spese sostenute e rimborsabili

Articolo 7 - Anticipazioni sulle spese

Articolo 8 - Richiesta di liquidazione

Articolo 9 - Liquidazione delle spese

Articolo 10 - Rinvio a norme legislative

Articolo 11 - Entrata in vigore

TITOLO I

Articolo 1

Disciplina regolamentare dei rimborsi spese e delle indennità di missione.

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per le autorizzazioni, il rimborso delle spese e delle indennità ai componenti del Consiglio Comunale, che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Comune, come previsto dall'art. 21 della L.R. 30/2000.
2. Il diritto nonché l'ammontare delle spese sono supportati dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 3 commi 1 e 2 della L. 18/12/1973, n. 836 nonché dalla Tab. A allegata alla medesima legge.

Articolo 2

Autorizzazioni

1. Per il compimento di missioni da parte dei Consiglieri occorre la preventiva autorizzazione del Presidente del Consiglio.
2. La richiesta dei consiglieri, per missioni superiori ad una giornata, va presentata all'Ufficio di Presidenza; il Presidente autorizzerà, previo parere della conferenza dei capigruppo, tenendo conto della data della richiesta e sulla base delle risorse disponibili assegnate per le missioni ai Consiglieri e con criterio di ripartizione proporzionale alla rappresentatività, tra i gruppi costituiti. I Consiglieri che, eccezionalmente, non aderiscono a gruppi consiliari, avranno diritto ad usufruire di una somma pari ad 1/30 dello stanziamento relativo previsto nel P.E.G., con previsione di apposita riserva fino al 31 ottobre di ciascun anno.
3. Le richieste per le missioni di cui al secondo comma dovranno essere presentate almeno dieci giorni prima della prevista data di partenza corredate dal programma e dal preventivo della spesa da sostenere.

Articolo 3

Missioni connesse al mandato.

1. Sono missioni connesse al mandato quelle necessarie 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 complesso. 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 internazionali nazionali e regionali delle associazioni fra enti locali o la partecipazione a mostre, fiere, convegni e corsi di aggiornamento.

Articolo 4

Rimborso delle spese di viaggio sostenute per compiere missioni.

1. Ai Consiglieri di questo Comune che compiono missioni, di cui ai precedenti articoli, sono sempre rimborsabili le spese di viaggio, anche quando la missione non presenta le caratteristiche richieste dalla legge per la maturazione del diritto all'indennità di trasferta, ex art. 1 della legge 836/73..
2. Per l'espletamento delle missioni i Consiglieri di questo Comune hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a. Treni: 1^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b. Piroscafi, navi: 1^a classe;
 - c. Aerei: classe ordinaria;
 - d. Altri servizi pubblici di linea, o mezzi noleggiati quando tali servizi consentano un risparmio economico e di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. L'uso del taxi o 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).
3. E' altresì eccezionalmente ammesso, previa autorizzazione, l'uso del mezzo di trasporto proprietario del Consigliere 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. Nel caso specifico in cui il Consigliere faccia uso del proprio mezzo di trasporto, ha diritto:
 - a. Al rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde vigente nel tempo;
 - b. Al rimborso della spesa eventualmente sostenuta per pedaggio autostradale da documentarsi con scontrino o altre note di spesa relative al parcheggio e/o custodia del mezzo..

Articolo 5

Pernottamento in albergo.

1. Gli Amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di prima categoria non extralusso, e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta a presentazione di regolare fattura.
2. Nel caso in cui gli Amministratori stessi optino per il rimborso delle spese di viaggio e della spesa d'albergo con corresponsione dell'indennità di missione, la misura di tale indennità deve essere ridotta di 1/3, come previsto dalle leggi che disciplinano la materia.

Articolo 6

Spese sostenute e rimborsabili.

1. L'Amministratore in missione avrà diritto al rimborso delle spese di pernottamento effettivamente sostenute e documentate e di quelle per la eventuale consumazione di prima colazione, pranzi e/o cene, nonché delle spese relative ai taxi e/o agli altri mezzi di trasporto pubblici effettivamente sostenute e documentate per gli spostamenti da un ufficio all'altro, avendo premura di privilegiare, in caso di missione congiunta di più Consiglieri, la utilizzazione collettiva degli adeguati servizi di trasporto che si rendano necessari.
2. Tutte le predette spese devono essere documentate con fattura o altri documenti fiscali, e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.
3. Fra le spese rimborsabili rientrano le spese di viaggio effettivamente sostenute dal Consigliere che risiede fuori dal capoluogo del Comune dove ha sede il rispettivo 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 o delegate.
4. Nel caso in cui l'Amministratore abbia comunicato di fare uso dell'automezzo proprio per i necessari spostamenti, il relativo rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate è conteggiato come al precedente art. 4, comma 3, lett. a) e b).
 5. I Consiglieri in missione hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per uno o due pasti giornalieri e comunque entro il limite massimo di euro 80,00 complessivamente per i due pasti.

Articolo 7 Anticipazioni sulle spese.

Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà ai Consiglieri di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari a 2/3 del presumibile ammontare delle spese. Le quote di partecipazione a corsi e/o convegni, anche se comprensivi di altre spese ammesse, saranno pagate direttamente dall'Ufficio di Presidenza ovvero anticipate per intero al Consigliere oltre a quanto previsto nel precedente comma.

A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri del Consiglio Comunale si provvede con Determinazione dell'Ufficio di Presidenza e mandato riscuotibili presso la Tesoreria Comunale.

Non si fa luogo ad anticipazione di spese, se non per le quote di partecipazione come previste nell'ultimo periodo del comma 1°, in caso di missione che si conclude nella stessa giornata.

Articolo 8 Richiesta di liquidazione.

I Consiglieri di questo Comune hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione normalmente entro 8 giorni dal compimento della missione. In ogni caso entro il termine di cui al comma precedente devono provvedere al versamento presso la tesoreria comunale dei fondi dell'anticipazione non utilizzati.

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 dirigente del Servizio provvede a segnalare l'inadempimento, nei 20 giorni successivi, al Presidente del Consiglio secondo le rispettive competenze, perché disponga il recupero dell'intera anticipazione all'atto del pagamento delle indennità di carica o del gettone di presenza.

Articolo 9 Liquidazione delle spese.

La liquidazione delle spese effettivamente sostenute è fatta entro e non oltre giorni 15 dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato al precedente art. 10 con determinazione dirigenziale.

Articolo 10 Rinvio a norme legislative

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso di spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato.

Articolo 11 Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa esecutivo a tutti gli effetti ed annulla ogni altra norma precedente con esso incompatibile.