



COMUNE DI ROCCASPARVERA
PROVINCIA DI CUNEO

UFFICIO SEGRETERIA

REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI

**Approvato dal Consiglio Comunale
con delibera n. 8 del 24 febbraio 2005**

SOMMARIO

1. Disciplina regolamentare dei rimborsi delle spese e delle indennità di missione
2. Rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate
3. Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto
4. Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio
5. Indennità per i percorsi compiuti con mezzi propri
6. Rimborso delle spese di viaggio
7. Missioni che danno diritto alle indennità
8. Autorizzazioni
9. Modalità di rimborso
10. Misura dell'indennità di missione sul territorio nazionale
11. Misura dell'indennità di missione all'estero
12. Classe di albergo
13. Spese sostenute che rientrano nei rimborsi e documentazione
14. Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione
15. Richiesta di liquidazione dell'indennità di missione e documentazione a corredo
16. Liquidazione delle indennità di missione
17. Entrata in vigore



REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI

ARTICOLO 1

DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEI RIMBORSI DELLE SPESE E DELLE INDENNITÀ DI MISSIONE

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per:
 - a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori che risiedono fuori del capoluogo, 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. Ai sensi di legge, si intende per "residenza" il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
 - b) il rimborso delle spese di viaggio e le indennità di missione, ovvero il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi fuori dall'ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente.

ARTICOLO 2

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI ASSEMBLEARI E PER SVOLGERE LE FUNZIONI PROPRIE O DELEGATE

1. Tutti gli eletti ad organi monocratici o componenti degli organi collegiali, se risiedono fuori del territorio sede dell'Ente, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dalla loro abitazione alla sede di questo Comune. Al rimborso predetto hanno diritto tutti gli Amministratori per quanto disciplinato all'art. 1 lettera a).

ARTICOLO 3

CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI - USO DEI MEZZI NOLEGGIATI E DEI MEZZI PROPRI DI TRASPORTO

1. Tanto per i viaggi di cui al precedente art. 2, quanto per quelli inerenti alle missioni, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:





- a) in treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b) su navi: 1a classe;
 - c) su aerei: business class o economy;
 - d) su altri servizi pubblici di linea.
2. È 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.
 3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
 4. È altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore.

ARTICOLO 4

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.

ARTICOLO 5

INDENNITÀ PER I PERCORSI COMPIUTI CON MEZZI PROPRI

1. I percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori vengono indennizzati nella misura pari ad un quinto del costo della benzina verde per ogni chilometro percorso. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa a rimborso la spesa documentata di ogni altro onere connesso.
2. E' facoltà degli Amministratori di richiedere per iscritto, in via alternativa, la corresponsione dei rimborsi dei costi analitici di esercizio quali risultano dalle tabelle pubblicate periodicamente a cura del Servizio Studi dell'Automobile Club Italia per l'autovettura FIAT STILO 1.6/16V Dynamic 5 porte, modello benzina, 103 cv.

ARTICOLO 6

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi dalla loro abitazione alla sede di questo Comune, si provvederà con apposita determinazione dirigenziale di liquidazione.





ARTICOLO 7

MISSIONI CHE DANNO DIRITTO ALLE INDENNITÀ

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione delle indennità di missione ovvero il rimborso di tutte le spese sostenute, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori di questo Comune che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti.
2. Si definiscono 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.

ARTICOLO 8

AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco.

ARTICOLO 9

MODALITÀ DI RIMBORSO

1. Agli Amministratori che si rechino in missione è sempre dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Per le restanti spese gli Amministratori possono optare, al momento della liquidazione, per la corresponsione dell'indennità di missione o per il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

ARTICOLO 10

MISURA DELL'INDENNITÀ DI MISSIONE SUL TERRITORIO NAZIONALE

1. L'indennità di missione spettante agli Amministratori è quella determinata dalla legge alle condizioni di cui all'art. 1, comma 1 e all'art. 3, commi 1 e 2, della Legge 18 dicembre 1973, n. 836, e per l'ammontare stabilito al numero 2) della tabella A allegata alla medesima legge e successive modificazioni.
2. L'indennità giornaliera di missione è corrisposta agli Amministratori per ogni 24 ore di assenza dalla sede, computandovi il tempo impiegato per il viaggio di andata nella località di missione e di rientro nella sede di elezione.
3. Le ore eccedenti le 24 e quelle inerenti alle missioni di durata inferiore alle 24 ore (con arrotondamento ad ora intera i periodi superiori a 30 minuti e trascurando quelli inferiori), si computano a parte e per esse sono dovute le indennità orarie di missione in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera.





ARTICOLO 11

MISURA DELL'INDENNITÀ DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. L'indennità di missione spettante agli Amministratori che si rechino all'estero è quella prevista dal D.M. 27 agosto 1998 e successive modificazioni.

ARTICOLO 12

CLASSE DI ALBERGO

1. Gli Amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria 4 stelle o corrispondente e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare fattura.

ARTICOLO 13

SPESE SOSTENUTE CHE RIENTRANO NEI RIMBORSI E DOCUMENTAZIONE

1. Gli Amministratori di questo Comune che si avvalgono della facoltà di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute hanno diritto al rimborso delle spese di trasporto effettivamente sostenute per compiere la missione, delle spese di pernottamento e di quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché delle spese di taxi e di telefono connesse allo scopo della missione. Tutte le predette spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata e devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

ARTICOLO 14

ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

1. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ai 2/3 delle indennità o delle spese presunte.
2. A soddisfare la richiesta anticipazione si provvede con apposita determinazione dirigenziale.

ARTICOLO 15

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITÀ DI MISSIONE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Settore competente la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal compimento della missione. Al ricevimento della reversale devono versare all'Ufficio di Ragioneria i fondi dell'anticipazione non utilizzati. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la





documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso nonché una dichiarazione sulla durata della missione.

ARTICOLO 16

LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ DI MISSIONE

1. La liquidazione delle indennità di missione è fatta entro e non oltre giorni trenta dalla richiesta di liquidazione documentata come indicato al precedente articolo, con determinazione dirigenziale; il relativo mandato di pagamento conseguentemente e legittimamente può essere emesso a favore dell'Amministratore che ha compiuto la missione.

ARTICOLO 17

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.