



COMUNE DI LARI
Provincia di Pisa

**REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO
ECONOMICO RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI
AMMINISTRATORI E SPESE DI
RAPPRESENTANZA**

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 29.11.2006

INDICE

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Autorizzazioni alle missioni

Art. 3 – Missioni connesse al mandato

Art. 4 - Utilizzo della carta di credito

Art. 5 – Rimborso delle spese di trasporto per compiere le missioni:

Art. 6 - Spese sostenute e rimborsabili

Art. 7 - Anticipazioni sulle spese da sostenere

Art. 8 - Richiesta di liquidazione

Art. 9 - Liquidazione delle spese

Art. 10 - Spese di rappresentanza del Sindaco

Art. 11 – Norme finali

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 D.Lgs. n. 267/2000:

a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi in missione per ragioni connesse all'esercizio del mandato;

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.

2. Considerata la facoltà, prevista dall'art. 84, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, di sostituire all'indennità di missione il rimborso delle spese effettivamente sostenute agli Amministratori che, per ragioni del loro mandato, si allontanano dalla sede di questo Ente, si specifica che è dovuto, in tutti i casi, il rimborso delle spese effettive in luogo dell'indennità di missione.

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, salva l'informazione alla Giunta come prevista dal successivo art. 3, comma 2, per le missioni all'estero, devono essere autorizzati per iscritto dal Sindaco, quando incaricato della missione sia un componente della Giunta o del Consiglio.

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. 8.

Art. 3- Missioni connesse al mandato

1. Sono missioni connesse al mandato quelle occorrenti 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 insieme. 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 nazionali e regionali delle associazioni ed i viaggi all'estero.

2. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione di Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo, di norma, da tre componenti. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

Art. 4 – Utilizzo della carta di credito.

Per il pagamento delle spese di viaggio, vitto e alloggio, per missioni in Italia e all'estero, è ammessa l'utilizzazione da parte del Sindaco, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito al medesimo intestata o strumenti similari. Per le modalità di rendicontazione si fa riferimento per quanto applicabili, alla disciplina di cui agli articoli successivi.

Art. 5 - Rimborso delle spese di trasporto per compiere le missioni: tipologia di mezzi pubblici, mezzi noleggiati e propri.

1. Il diritto al rimborso nonché l'ammontare delle spese sono supportati dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 3, commi 1 e 2, della Legge 18.12.1973, n. 836 nonché dalla tab. A) allegata alla medesima Legge e suoi aggiornamenti adottati con Decreti Ministeriali.

2. Per l'espletamento delle missioni di cui alla lettera a) dell'art. 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, ove non sia possibile utilizzare l'auto dell'Amministrazione o comunque una soluzione più economica:

a) treni: 1^a classe;

b) piroscafi: 1^a classe;

c) aerei: classe economica;

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

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

L'uso del taxi e 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) e per spostamenti purchè sempre all'interno della missione.

E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando: l'automezzo di proprietà dell'Amministrazione non sia disponibile, 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. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore.

3. Nel caso specifico in cui l'Amministratore 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 per la spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale e per la sosta dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

4. E' consentito, inoltre, l'uso del mezzo proprio di trasporto previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli.

5. Nel caso in cui l'Amministratore faccia uso di un mezzo comunale ha diritto al rimborso per il pedaggio autostradale, per il parcheggio, presentando i necessari giustificativi di spesa (oltre all'autorizzazione di cui al precedente art. 2) all'Ufficio Economato.

Art. 6 - Spese sostenute e rimborsabili

1. Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di prima categoria o di categoria non superiore alle quattro stelle e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta a presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale.

2. Le predette spese devono essere contenute entro limiti di ragionevolezza ed economicità. (In particolare per i pasti si fa riferimento alla tabella allegata al presente regolamento riportante i massimali previsti dalla Legge). Esse devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale. La documentazione deve essere in originale. Non è 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 dall'Amministratore 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. Per i Consiglieri sono ammesse al rimborso le spese di viaggio per: le presenze in Consiglio, nelle Commissioni Consiliari.

Art. 7 - Anticipazioni sulle spese da sostenere

1. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al 75% delle presumibili spese da rimborsare.
2. A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri della Giunta e del Consiglio provvede il responsabile del servizio Economato, esibendo la preventiva determinazione di impegno di spesa, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 8 - Richiesta di liquidazione

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio Staff del Sindaco la richiesta di liquidazione entro 30 giorni dal compimento della missione. Entro il termine di 5 giorni e comunque non oltre il 30 del mese in cui si è svolta la missione, dovranno essere versati al medesimo ufficio Economato i fondi dell'anticipazione non utilizzati insieme a copia dei giustificativi delle spese effettivamente sostenute legate all'anticipazione.
2. Nel caso la missione sia compiuta da una delegazione di Amministratori, la richiesta di liquidazione va presentata, limitatamente alla propria parte, da ciascun componente la delegazione stessa.
3. 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.
4. Nei casi in cui l'Amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, il responsabile del servizio provvede a segnalare l'inadempimento al Sindaco o al Presidente del Consiglio secondo le rispettive competenze e quindi, trascorsi dieci giorni, procede d'ufficio all'eventuale recupero dell'intera anticipazione attraverso trattenuta sull'indennità di carica o sul gettone di presenza.

Art. 9 - Liquidazione delle spese

La liquidazione delle spese effettivamente sostenute è fatta entro e non oltre quattro mesi dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato al precedente art. 8 con determinazione dirigenziale, secondo la seguente indicativa cadenza:

- periodicità semestrale per indennità di presenza e spese di viaggio per Commissioni Consiliari;
- periodicità semestrale per indennità di presenza e spese di viaggio per sedute consiliari;
- ogni 3 mesi (in relazione al nr. delle richieste) per rimborsi ad Assessori .

Art. 10 – Spese di rappresentanza del Sindaco

1. Le spese di rappresentanza devono assolvere ad una funzione rappresentativa dell'Ente verso l'esterno, nel senso di essere idonee a mantenere o ad accrescere il ruolo, il prestigio, l'immagine o il decoro con il quale l'Ente stesso, perseguendo i propri fini istituzionali, si presenta ed opera nel contesto sociale, intrattenendo pubbliche relazioni (ad esempio cerimonie, ricevimenti, ospitalità e simili).
2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Sindaco, che si rapporta allo scopo con il responsabile del servizio al quale sono affidate le risorse.
3. Il responsabile del servizio cui sono assegnate le risorse può disporre che l'Economo anticipi le spese affinché il pagamento avvenga per cassa. In tal caso la documentazione contabile (scontrini o altro) dovrà essere vistata dal Sindaco.

Art. 11 – Norme finali

1. 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 ed in subordine ad altre disposizioni vigenti in materia.

2. Il presente regolamento entra in vigore a far data 1° Gennaio 2007.

TABELLA

VITTO:

- Limite di rimborso per n. 1 pasto al giorno €30,55
- Limite di rimborso per n. 2 pasti al giorno €61,10

ALLOGGIO:

Limite: Alberghi di 1^ categoria o 4 stelle