



CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DAI CONSIGLIERI COMUNALI.

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 31.07.09.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DAI CONSIGLIERI COMUNALI.

INDICE

- Art. 1 - Contenuto.
- Art. 2 - Definizione di missione.
- Art. 3 - Missioni del Sindaco e del Vice Sindaco.
- Art. 4 - Missioni del Presidente del Consiglio e dell'Ufficio di Presidenza.
- Art. 5 - Missioni degli Assessori.
- Art. 6 - Missioni dei Consiglieri.
- Art. 7 - Viaggi per raggiungere la sede dell'ente.
- Art. 8 - Autorizzazione preventiva.
- Art. 9 - Modalita' di autorizzazione e anticipazione delle somme.
- Art. 10 - Modalita' di effettuazione delle missioni.
- Art. 11 - Trattamento di missione in ambito nazionale.
- Art. 12 - Trattamento di missione all'estero.
- Art. 13 - Rappresentanza in Organi Nazionali Associativi Enti Locali.
- Art. 14 - Partecipazione di Amministratori e Consiglieri a convegni e congressi.
- Art. 15 - Anticipazione delle spese.
- Art. 16 - Rendicontazione delle spese sostenute.
- Art. 17 - Mancata presentazione della documentazione.
- Art. 18 - Recupero anticipazione per mancato rendiconto.
- Art. 19 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio.
- Art. 20 - Modalita' di liquidazione delle spese di missione.
- Art. 21 - Norma di rinvio.
- Art. 22 - Entrata in vigore.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI E DAI CONSIGLIERI COMUNALI.

ART. 1

CONTENUTO

1. Il presente Regolamento disciplina il trattamento economico ed i rimborsi spese per le missioni degli Amministratori dell'Ente, così come definiti dall'art. 77 del D. Lgs. 267/2000, fuori dal territorio comunale dove ha sede l'Ente, ai sensi dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000, così come integralmente sostituito dall'art. 2, comma 27 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007.
2. Ai fini del presente Regolamento per Amministratori si intendono il Sindaco, il Presidente del Consiglio, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali.

ART. 2

DEFINIZIONE DI MISSIONE

1. 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.
2. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione del rimborso forfettario onnicomprensivo, 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 o nominati.

3. Ai soli fini dell'applicazione del presente Regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
 - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
 - b) missioni all'estero.

ART. 3

MISSIONI DEL SINDACO E DEL VICE SINDACO

1. Il Sindaco, o, su sua delega il Vice Sindaco può recarsi in missione in Italia o all'estero per ragioni connesse all'attività di carattere istituzionale dell'Ente senza alcuna preventiva autorizzazione.
2. I relativi adempimenti organizzativi sono competenza del Servizio di Gabinetto del Sindaco.
3. Ai fini della copertura amministrativa e per garantire trasparenza, il Sindaco dovrà rimettere un'apposita comunicazione al Dirigente del Settore Servizi Istituzionali, di seguito denominato Dirigente competente, prima dell'effettuazione della missione, con la precisazione del luogo di destinazione, dell'inizio, della prevedibile durata e delle ragioni della missione.

ART. 4

MISSIONI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO E DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

1. Il Presidente del Consiglio, o, su sua delega, ognuno dei Vice Presidenti, può recarsi in missione in Italia o all'estero per ragioni connesse all'attività di carattere istituzionale dell'Ente senza alcuna preventiva autorizzazione.
2. I relativi adempimenti organizzativi sono competenza dell'Ufficio della Presidenza del Consiglio.
3. Ai fini della copertura amministrativa e per garantire trasparenza, il Presidente del Consiglio dovrà rimettere un'apposita comunicazione al Dirigente competente, prima dell'effettuazione della missione, con la precisazione del luogo di destinazione, dell'inizio, della prevedibile durata e delle ragioni della missione.

ART. 5

MISSIONI DEGLI ASSESSORI

1. Le missioni degli Assessori fuori dal territorio dell'Ente, da effettuare per motivi inerenti il mandato sono, previa richiesta, autorizzati dal Sindaco.

ART. 6

MISSIONI DEI CONSIGLIERI

1. Le missioni dei consiglieri fuori dal territorio dell'Ente, da effettuare per motivi inerenti il mandato sono, previa richiesta, autorizzati dal Presidente del Consiglio.

ART. 7

VIAGGI PER RAGGIUNGERE LA SEDE DELL'ENTE

1. Gli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo dove ha sede l'Ente hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio, della Giunta Comunale e delle Commissioni istituite per legge, Statuto o Regolamento delle quali fanno parte.
2. Ad essi spetta altresì il rimborso delle spese di viaggio per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

ART. 8

AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1. Le missioni di cui all'art. 5 sono autorizzate per iscritto dal Sindaco ed i relativi adempimenti organizzativi sono competenza del Servizio di Gabinetto del Sindaco.
2. Le missioni di cui all'art. 6 sono autorizzate per iscritto dal Presidente del Consiglio, ed i relativi adempimenti organizzativi sono di competenza dell'Ufficio della Presidenza del Consiglio.

ART. 9

MODALITA' DI AUTORIZZAZIONE E ANTICIPAZIONE DELLE SOMME

1. Le richieste di autorizzazione al viaggio o alla missione devono essere redatte su apposito modulo (All. A), nel quale vengono dichiarate le finalità della missione, indicando analiticamente il luogo, il giorno (o i giorni) e l'ora

dell'impegno istituzionale e, sullo stesso modulo il Sindaco o, per i Consiglieri, il Presidente del Consiglio appongono il visto di autorizzazione.

2. In caso di missione di durata non inferiore alle 24 ore è permessa un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione.

ART. 10

MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DELLE MISSIONI

1. Per l'effettuazione del viaggio o della missione l'amministratore dovrà utilizzare, di norma, gli automezzi dell'Ente o i mezzi pubblici.
2. Nel caso in cui questi non fossero disponibili o, nel caso che gli orari dei mezzi pubblici non fossero compatibili con quelli della missione, l'amministratore potrà far ricorso a:

- ◆ **Uso mezzo privato di trasporto:**

in tal caso l'utilizzo del mezzo deve essere espressamente menzionato negli atti autorizzativi, con indicazione della targa e del tipo dell'auto. L'amministratore deve, con apposita dichiarazione contenuta nel modulo di missione, sollevare l'Ente da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo privato di trasporto;

- ◆ **Uso di taxi:**

è consentito l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, di autolinee ed aeroportuali e da quelle di arrivo per collegamenti con alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione. Le spese vengono rimborsate su presentazione di ricevute nominative del servizio taxi.

In via del tutto eccezionale è consentito l'autonoleggio nei soli casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso di mezzi pubblici o taxi.

ART. 11

TRATTAMENTO DI MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE

1. Agli amministratori che, in ragione del proprio mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nonché il rimborso forfettario, così come stabilito dal decreto interministeriale (Interno – Economia) del 12.02.2009, di:
 - a) € 230,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) € 200,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c) € 65,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) € 35,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km. dalla sede dell'Ente di appartenenza.
2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
3. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.
4. Ai fini della determinazione del periodo di missione sarà preso in considerazione un orario di inizio e di fine missione compatibili con l'impegno istituzionale.

ART. 12

TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure di rimborso previste dal precedente art. 11, comma 1, possono essere incrementate, con specifico atto deliberativo di Giunta Comunale, fino ad un importo del 15 per cento.

ART. 13

RAPPRESENTANZA IN ORGANI NAZIONALI ASSOCIATIVI ENTI LOCALI

1. I Consiglieri nominati dal Consiglio in seno ad organismi associativi nazionali tra Enti locali (ANCI, ecc.) sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni di assemblee debitamente convocate, e sono solo tenuti ad informare il Sindaco e la Presidenza del Consiglio ed a produrre certificazione dell'avvenuta missione, ai fini del rimborso spese, come previsto nel presente Regolamento, in quanto l'onere economico viene programmato a carico dell'ente.

ART. 14

PARTECIPAZIONE DI AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI COMUNALI A CONVEGNI E CONGRESSI

1. La partecipazione di Amministratori e Consiglieri Comunali a convegni, congressi e seminari di studi è giustificata ed ammessa quando offre ai predetti la possibilità di approfondire lo studio di problemi e soluzioni relativi alle materie di propria competenza.

2. In tal caso la partecipazione è autorizzata dal Sindaco per gli Assessori e dal Presidente del Consiglio per i Consiglieri.

ART. 15

ANTICIPAZIONE DELLE SPESE

1. All'Amministratore o Consigliere Comunale che ne faccia richiesta è corrisposta dall'Economo Comunale una anticipazione di fondi nel limite massimo del 75% della spesa presunta.
2. Il Servizio Economato provvede alla gestione della spesa relativamente all'anticipazione delle somme e alla liquidazione all'interno del fondo economale ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità.

ART. 16

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

1. L'Amministratore o Consigliere Comunale che chiede il rimborso delle spese di missione, deve, nel termine di 10 giorni dal compimento della missione, salvo forza maggiore, presentare all'Economo comunale il rendiconto di tutte le spese regolarmente documentate, così come previsto dal comma 2 dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000.
2. Il Servizio Economato che riceve la domanda e la documentazione, rilascia all'interessato, a richiesta, ricevuta della domanda e copia della documentazione con timbro dell'ufficio e del funzionario ricevente e provvede, successivamente, alla trasmissione dei documenti originali al Dirigente competente per la liquidazione.

ART. 17

MANCATA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Qualora siano trascorsi 10 giorni dal compimento della missione e sia stata concessa all'interessato una anticipazione di spese, senza presentazione di rendiconto documentato delle spese, il Dirigente

competente per la liquidazione, su comunicazione dell'Economo, inviterà per iscritto l'Amministratore o Consigliere Comunale a presentare la prescritta rendicontazione documentata delle spese effettivamente sostenute ovvero a rimborsare l'anticipazione avuta.

ART. 18

RECUPERO ANTICIPAZIONE PER MANCATO RENDICONTO

1. Ove l'Amministratore o Consigliere Comunale persista nella mancata esibizione della documentazione attestante le spese effettivamente sostenute, il Dirigente competente su parere favorevole del Sindaco, dispone il recupero dei fondi anticipati a valere su quanto maturato a favore dell'interessato per indennità di carica o gettoni di presenza a partire dal secondo mese successivo alla data della missione compiuta.
2. In ogni caso l'Amministrazione si riserva le necessarie azioni per il recupero dell'intero importo anticipato.

ART. 19

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori e Consiglieri Comunali, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale.

ART. 20

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione, così come disciplinato dal comma 2 dell'art. 84 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 21

NORMA DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le norme di leggi vigenti in materia.

ART. 22

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività del provvedimento di approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 91 del vigente Statuto Comunale.



All. A

CITTA' DI BARLETTA

Medaglia d'oro al Valor Militare e al Merito Civile

Città della Disfida

ORDINE DI MISSIONE

Si autorizza l'Amministratore Sig.

a recarsi a

il giorno _____ alle ore _____ per

Si autorizza il predetto Amministratore a servirsi, per il viaggio, di:

- mezzo comunale
- treno
- aereo
- mezzo proprio Tipo _____ Targa _____: in tal caso l'Amministratore solleva l'Ente Comunale da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo privato di trasporto.

Barletta, li _____

IL SINDACO

Firma Amministratore per accettazione

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, di essere rientrato in sede alle ore _____ del giorno

Barletta, li _____

Firma Amministratore
