COMUNE DI ALI' TERME

PROVINCIA DI MESSINA

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA GIUNTA

N. 20 **del** 10.03.2014

OGGETTO: Approvazione schema di regolamento com.le avente ad oggetto: *"Disciplina dei rimborsi delle spese di missione degli Amministratori Com.li"*.

L'anno duemilaquattordici, addì DIECI del mese di MARZO alle ore 17,10 in Alì Terme, nella consueta sala delle adunanze, convocata dal Sindaco nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale, così composta:

		Presenti	Assenti
1) MARINO Giuseppe	Sindaco-Presidente	X	
2) CAMINITI Pietro	Assessore	X	
3) DI NUZZO Marco	"	X	
4) MUZIO Mariarita	"	X	
5) SPARACINO Carmelo	"	X	

Assenti: —

Partecipa il Segretario del Comune Dr.G. RUSSO

Constatato il numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Considerato che la proposta è munita dei pareri favorevoli e dell'attestazione prescritti dagli artt. 53 e 55 della Legge 142/90, come recepito dalla L.R. n° 48/91 e L.R. n° 30/2000.

Fatto proprio il contenuto formale e sostanziale del provvedimento proposto.

Ad unanimità di voti, espressi nei modi e termini di legge,

DELIBERA

La proposta di cui in premessa, avente l'oggetto ivi indicato,

E' APPROVATA

Di dichiarare con successiva unanime votazione, ai sensi dell'art. 12, comma 2° della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, il presente provvedimento **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO.**

AREA AMMINISTRATIVA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Prot n. 429 del 03.03.2014

OGGETTO: Approvazione schema di regolamento com.le avente ad oggetto: *"Disciplina dei rimborsi delle spese di missione degli Amministratori Com.li".*

Il Proponente: SINDACO

PREMESSO che l'art. 84 del TUEL n. 267/2000, così come modificato dall'art. 5, comma 9, del D.L.78/2010 convertito in legge n. 122/2010, prevede che:
"Agli amministratori che in ragione del loro mandato si recano fuori del capoluogo del comune ove lo stesso ha sede (c.d. missione istituzionale), è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura fissata con decreto del Ministero dell'Interno e del MEF".

CONSIDERATO che l'espressione lessicale "spese di viaggio", indicate all'art. 84, co.1 , del TUEL costituisce una sintesi verbale che include oltre le spese di viaggio in senso tecnico (cioè le spese correlate ai mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al luogo di missione e ritorno) anche le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti (c.d. spese di soggiorno) debitamente documentate;

RICHIAMATO il Decreto Interministeriale del 04 agosto 2011, attuativo del sopracitato art. 84 TUEL, il quale fissa le regole relative alla misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori in occasione delle missioni istituzionali;

PRESO ATTO che l'art. 2 del citato Decreto Interministeriale rinvia per quanto attiene il rimborso delle spese di viaggio degli Amm.ri a quanto stabilito dal CCNL del personale dirigente del Comparto Regioni Autonomie Locali;

RITENUTO opportuno pertanto disciplinare con apposito regolamento interno i presupposti, le condizioni e le modalità di rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amm.ri;

VISTO l'allegato schema di regolamento composto da n. 10 articoli;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell' art. 49 del TUEL n. 267/2000 e s.m.i in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento,

PROPONE DI DELIBERARE

Per quanto sopra esposto,

- Di approvare l'allegato schema del regolamento com.le avente per oggetto: *"Disciplina dei rimborsi delle spese di missione degli Amm.ri Com.li",* composto da n. 10 articoli.
- Di trasmettere copia della presente al Presidente del C.C. per l'adozione degli atti successivi e conseguenti.
- Di demandare al Responsabile del servizio interessato ogni ulteriore adempimento di sua competenza.
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

Responsabile dell'istruttoria
M. Briguglio

Proponente
G. Marino

PARERI AI SENSI DELL'ART. 53, COMMA 1° LEGGE 142/90

- In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione si esprime parere favorevole.

Alì Terme, 03.03.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
M. Briguglio

- In ordine alla regolarità contabile riguardante il provvedimento in oggetto si esprime parere favorevole

Alì Terme, 03.03.2014

IL RAGIONIERE COMUNALE
Rag. C. Carella

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli Amministratori Comunali in relazione al disposto:

- del D. Lgs. n. 267/2000 ed in particolare dell'art. 84 del medesimo, come modificato dall'art. 5, comma 9 lettere a) e b), del decreto-legge 31.05.2010 n. 78 convertito dalla legge 30.07.2010 n. 122;
- del decreto del Ministero dell'Interno del 04.08.2011.

ART. 2 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO ALLE INDENNITA'

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore a quanto previsto dal D.M. dell'Interno del 04.08.2011, gli Amministratori di questo Ente che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale del comune nel quale svolgono la funzione pubblica 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 perseguiti nell'espletamento del mandato elettivo.

Art. 3 – AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzato dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario deve essere sempre informato della missione, prima dell'effettuazione della stessa, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente regolamento.
6. L'autorizzazione non potrà essere concessa se non siano disponibili le risorse necessarie per il rimborso della relativa spesa.

ART. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'ente di appartenenza, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del computo Regioni – autonomie locali.
2. In occasione delle missioni istituzionali di cui al punto precedente, agli amministratori dell'ente locale spetta altresì il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:

   a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;

   b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;

   c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore alle 6 ore;

d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza

3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

4. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 2, lett. d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione del pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00.

5. Le misure fissate al comma 2 non sono cumulabili.

6. Per le missioni fuori del territorio nazionale si applicano le stesse misure previste per le missioni nazionali e deve esserne in ogni caso portata a conoscenza la Giunta Comunale.

7. Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo di categoria standard, mentre per le spese relative ai pasti è ammesso il rimborso di quelle debitamente documentate avuto riguardo esclusivamente a quelle personalmente fruite dall'amministratore interessato.

ART. 5 – CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI

1. Gli amministratori, che in ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto al rimborso delle spese per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea tenendo presente i seguenti limiti massimi:

a) In treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^ classe, nonché compartimento singolo in carrozze letti, per viaggi compiuti nottetempo;

b) Su navi: 1^ classe;

c) Su aerei: economy class.

ART. 6 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO PROPRI E MEZZI NOLEGGIATI

1. Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso del mezzo proprio di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati, qualora manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

2. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione, per gli alberghi, gli uffici, nonché per i viaggi relativi agli spostamenti necessari nel medesimo luogo di missione..

3. Ai fini del contenimento della spesa a carico dell'ente, le spese relative all'utilizzo di taxi, così come previsto al precedente comma, sostenute cumulativamente con amministratori di altri enti, saranno rimborsabili pro quota a fronte di presentazione di ricevuta o di copia di essa e di dichiarazione di fruizione del servizio.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori, necessaria per ottenere il rimborso deve essere presentata in originale.

2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli amministratori è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti, i motivi del viaggio ed i chilometri percorsi di volta in volta in andata e ritorno.

3. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto dà diritto all'amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, calcolato sulla base di un quinto del costo della benzina per

ogni chilometro, nonché alle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data ed ora che dev'essere compresa nel periodo di durata della missione.

4. Non è consentito in alcun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazione al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'ente.

5. Con la richiesta motivata di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, l'Amministratore deve rilasciare preventivamente un dichiarazione con la quale solleva il comune da responsabilità per l'uso del proprio mezzo. In mancanza di tale dichiarazione, l'uso del mezzo proprio non si intende autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

ART. 8 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Responsabile competente, su richiesta dell'Amministratore interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

2. Qualora dalla documentazione di cui al comma precedente risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dei commi 1 e 4 dell'art. 4, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

ART. 9 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

1. E' data facoltà agli amministratori di chiedere l'anticipazione totale delle spese presunte di viaggio da sostenere per compiere la missione.

2. Gli incombenti connessi alla prenotazione dei biglietti di viaggio, all'impegno ed alla successiva liquidazione della spesa, alle richieste di rimborso in caso di rinvio dell'evento in vista del quale le spese sono state anticipate saranno competenza dell'ufficio di riferimento.

3. Per missioni di durata superiore alle 6 ore e che prevedano un pernottamento, è data facoltà agli amministratori di chiedere l'anticipazione dell'importo pari a 2/3 dell'ammontare delle spese di soggiorno di cui all'art. 4 comma 2.

4. Il Responsabile competente provvederà con apposita determinazione agli adempimenti necessari.

ART. 10

Entrata in vigore

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari di questo Comune in contrasto con esso, nonché ogni altra disposizione incompatibile.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio Comunale e viene pubblicato all'Albo pretorio on line sul sito internet del Comune.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si dovrà far riferimento alle norme legislative vigenti in materia.

La presente deliberazione, dopo la lettura, si sottoscrive per conferma.

IL SINDACO

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per gg.15 consecutivi:

Reg. n°_____

dal _____ al _____

Il Responsabile:_____

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 10-03-2014

☐ ai sensi dell'art. 12, comma 1°, L.R. 44/91 e successive modificazioni

☒ ai sensi dell'art. 12, comma 2°, L.R. 44/91 e successive modificazioni

IL SEGRETARIO COMUNALE