

COMUNE DI FONTAINEMORE

REGIONE AUTONOMA DELLA VALLE D'AOSTA

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1 Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art.12 della l.r. 4 settembre 2001 n. 23, il trattamento del rimborso spese e indennità di missione agli Amministratori che per ragioni del loro mandato si rechino fuori dal territorio comunale.

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 devono essere autorizzati dal Sindaco.

2 L'autorizzazione si concretizza con la firma del Sindaco sul registro delle missioni nel quale sono indicati il luogo, il motivo della missione la distanza dalla sede del municipio, il nominativo dell'amministratore e la durata

3 Qualora sia il Sindaco stesso a doversi recare in missione l'autorizzazione, mediante la firma sul registro, viene rilasciata dal Segretario comunale

4 Il Segretario comunale 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

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

1 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.

2 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, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

3 Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionale e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

ART. 4 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

1 Ai sensi del comma 3 dell'art. 12 della L.R. 4 settembre 2001 n. 23 le missioni compiute dagli amministratori così come definite al precedente art. 3 sono liquidate sulla base delle spese ammesse effettivamente sostenute in vece dell'indennità di missione forfettaria

ART. 5 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER COMPIERE LE MISSIONI: TIPOLOGIA DEI MEZZI UTILIZZABILI

1. Per l'espletamento delle missioni gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:

a. treni: 1^a classe nonché un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;

b. traghetti: 1^a classe

c. aerei: 1^a classe

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

2. Per le missioni sul territorio regionale ed in genere nelle missioni nel raggio di 200 Km dalla sede comunale è preferibile l'utilizzo dell'auto di servizio messa a disposizione dal Comune

2. In alternativa all'auto di servizio è anche ammesso l'uso di 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 alle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

4. E' altresì eccezionalmente ammesso in alternativa all'auto di servizio o dei mezzi pubblici l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'amministratore 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, o il mezzo di servizio del comune non sia disponibile.

ART. 6 - SOMME AMMESSE A RIMBORSO

1. Le voci di spesa a rimborso per lo svolgimento delle missioni sono le seguenti:

a) Spese di viaggio (biglietti autostradali, aerei, ferroviari, autolinee, navali)

b) Spese di vitto nei limiti di 30 euro a pasto

c) Spese di soggiorno in albergo per le missioni superiori a 100 Km e di durata superiore a 12 ore, fino a una spesa massima di euro 150

d) Spese di taxi o di auto a noleggio

e) Tariffe di parcheggio

f) Nel caso specifico in cui l'amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto, ha diritto: al rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, ragguagliata per ogni km. ad 1/3 del costo di un lt. benzina al momento della missione, quale risulta dalle tabelle pubblicate dall'ACI nel proprio sito web a cadenza mensile; al rimborso della spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale, per

la sosta dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.

ART. 7 CALCOLO DELLA DISTANZA CHILOMETRICA

1 Per l'attribuzione del rimborso chilometrico di cui come 1 lettera f) del precedente art. 6 le distanze si computano dalla sede del municipio
Se l'amministratore si reca in missione in luogo compreso tra la località sede del municipio e quello dell'abituale domicilio, le distanze di cui al comma precedente si computano dalla località più vicina al luogo della missione.

ART. 8 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO

1 La documentazione inerente alle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale (fatture, scontrini, ricevute fiscali, ecc.) compilando il modello di richiesta di rimborso entro 8 giorni dal compimento della missione.

ART. 9 –LIQUIDAZIONE

1 La liquidazione delle spese effettivamente sostenute dagli amministratori per lo svolgimento delle missioni avverrà previa verifica della rispondenza con il registro delle missioni circa la data e la durata delle stesse, mediante liquidazione trimestrale con le modalità di pagamento delle indennità e gettoni di presenza (cedolino)

ART. 10 – NORME FINALI

1 Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli amministratori locali.

2 Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

3 Il presente regolamento divenuto esecutivo, è pubblicato per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio del Comune

-----@@@@@@@@@@@@-----

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 26/02/2010
Pubblicato all'albo pretorio dal 04/03/2010 al 18/03/2010