



COMUNE DI LAGOSANTO

C.A.P. 44023
FAX 0533 909329

PROVINCIA DI FERRARA

TEL. 0533 909511

REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ATTRIBUZIONE
DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAGLI
AMMINISTRATORI IN SOSTITUZIONE
DELL'INDENNITA DI MISSIONE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N.96 DEL 23/08/2005
SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO CON:

- G.C. N.37 DEL 04/03/2008
- G.C. N.59 DEL 14/04/2010
- G.C. N.179 DEL 12/12/2013

Art. 1
Contenuto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art. 84, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, la concessione del rimborso agli amministratori Comunali delle spese effettivamente sostenute per missioni compiute fuori dal capoluogo del Comune in sostituzione delle indennità di missione previste dagli articoli 1 e 3 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.
2. Agli amministratori locali di cui all'art. 77, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'ente è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
3. Agli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo ove ha sede il rispettivo ente, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute, 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.

Art. 2
Autorizzazioni

Le missioni del Vicesindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali fuori dal territorio del Comune da effettuare per motivi inerenti al loro mandato, devono essere autorizzate dal Sindaco.

Nelle richieste redatte sull'apposito modulo, l'interessato deve dichiarare le finalità della missione e il giorno o i giorni nei quali sarà effettuata; sulla stessa il Sindaco dovrà apporre il visto di autorizzazione. La dichiarazione è completata, a missione compiuta con l'indicazione della durata effettiva, delle spese anticipate e dei chilometri di viaggio percorsi con l'automezzo comunale o comunque con mezzo nella propria disponibilità a qualsiasi titolo, ed è sottoscritta dal richiedente e presentata al funzionario del settore preposto alla liquidazione.

Il Sindaco, che per ragioni del suo mandato deve recarsi fuori dal territorio comunale in missione, con spesa a carico del Comune, compila la dichiarazione comprendente l'indicazione delle finalità della missione, delle spese sostenute ed eventualmente dei viaggi compiuti con mezzo proprio o con l'automezzo comunale, la sottoscrive e la presenta al funzionario del settore preposto alla liquidazione. Non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione della Giunta Comunale.

Art. 3
Rimborso spese di viaggio

1. Gli amministratori comunali hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici di linea secondo le modalità di cui all'art. 12 L.836/73 e successive modificazioni, così come richiamato dal 1' comma dell'art. 13 L. 816/85.
2. E' anche ammesso l'uso di mezzi noleggiati o taxi quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, deve essere raggiunto rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici). Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate dai noleggiatori.

Art. 4
Uso automezzo proprio

1. L'uso di automezzo proprio o comunque nella propria disponibilità, è consentito per i viaggi:
 - a) dalla propria residenza alla sede comunale;
 - b) per lo svolgimento di incarichi connessi alla carica rivestita e per le partecipazioni a convegni e congressi, tutte le volte che l'Amministratore lo ritiene opportuno;

2. Per l'uso dell'automezzo proprio o comunque nella disponibilità dell'amministratore viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta secondo le modalità di cui all'art.2, il rimborso della spesa **secondo quanto previsto dalla normativa vigente.**

3.E' dovuto, inoltre, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi o custodia del veicolo, sostenute per l'effettuazione della trasferta e comprovate con ricevute fiscali o altro documento idoneo che rechi data e ora compresa in quella di durata della missione. Non è consentito il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'ente.

Art. 5
Rendiconto delle spese sostenute

1. L' amministratore per ottenere il trattamento di rimborso deve richiedere la liquidazione, corredando la richiesta della documentazione delle spese effettivamente sostenute e della dichiarazione di cui all'art.2.

2. Sono ammesse al rimborso tutte le spese documentate con fattura o ricevuta fiscale emessa nel giorno della missione, debitamente quietanzata e relative alla sola persona dell'amministratore in missione.

3. Spese non documentabili (telefono, taxi e simili) saranno ammesse al rimborso subordinatamente alla presentazione da parte dell'interessato di dichiarazione dalla quale risulti specificatamente il tipo di spese non documentabili analiticamente espresse.

Art. 6
Ospiti

Ove nel corso della missione all'Amministratore si presenti la necessità, per motivi connessi con quelli oggetto della missione e sempre d'interesse per l'Ente, di ospitare a pranzo terze persone, dovrà farsi rilasciare per le stesse fattura o ricevuta fiscale separata affinché il funzionario preposto alla liquidazione delle spese di rappresentanza possa provvedere a predisporre gli atti relativi.

Art. 7
Anticipazione di spese

1. All'Amministratore che ne faccia richiesta può essere corrisposta dall'Economo comunale una anticipazione di fondi così come previsto dal vigente regolamento comunale del servizio di economato.

Art. 8
Facoltà di opzione

1. E' facoltà dell'amministratore optare per la liquidazione dell'indennità di missione in sostituzione del rimborso delle spese effettivamente sostenute. In tal caso deve farne espressa dichiarazione all'atto della presentazione della richiesta con la quale chiede anche il rimborso delle sole spese di viaggio.

3. L'indennità di missione, richiesta dall'Amministratore, spetta alle condizioni previste dall'art.1, primo comma, e dall'art.3, primo e secondo comma, della legge 18 dicembre 1973, n.836, e per l'ammontare stabilito dal numero 2) della Tabella A allegata alle medesime leggi, e successive modificazioni.

Art. 9
Liquidazione del rimborso o dell'indennità

L'Amministratore comunale deve presentare al servizio competente, entro la prima decade del mese successivo, la propria richiesta di liquidazione documentata come in precedenza indicato.

La liquidazione del rimborso delle spese o dell'indennità di missione è effettuata entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta.

Art. 10
Entrata in vigore

Il presente regolamento, che sostituisce ed abroga ogni precedente normativa comunale in materia, entrerà in vigore a decorrere **dalla esecutività dell'atto che lo ha approvato.**