



COMUNE DI OULX



*Regolamento per la disciplina delle missioni e
del rimborso delle spese sostenute dagli
Amministratori comunali*

approvato con deliberazione C.C. n. 15 del 11.05.2005

in vigore dal 12.06.2005

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese e delle indennità di missioni del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267.
2. Compiono missioni ed hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese e la corresponsione dell'indennità di missione secondo le modalità previste negli articoli successivi, gli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale del Comune.
3. Si definiscono 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.
4. Ricorrendo la citata condizione, è rimessa alla valutazione degli amministratori la necessità di effettuare le suddette missioni, nei limiti delle risorse disponibili e delle capacità di spesa del Comune.

Art. 2 – Accesso alla sede dell'ente – spese di viaggio - rimborso

1. Agli Amministratori che risiedono fuori del Comune di Oulx spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute ed adeguatamente documentate, per la partecipazione a ciascuna adunanza del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari permanenti e delle altre Commissioni istituite per legge, statuto o regolamento, delle quali fanno parte. Spetta inoltre il rimborso delle spese di viaggio per la presenza necessaria presso la sede comunale per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. L'Amministratore comunale rimette al competente servizio, apposito modulo, debitamente sottoscritto, con l'elencazione dei viaggi mensili effettuati con mezzo proprio, entro la prima decade del mese successivo, con l'indicazione:
 - della data del viaggio
 - del motivo, relativo all'esercizio del mandato, che l'ha reso necessario
 - dei km. percorsi e dell'indennità chilometrica nella misura corrispondente ad 1/5 del prezzo praticato per 1 litro di benzina verde dai distributori di carburante AGIP.Il responsabile del servizio incaricato, entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione, previa verifica dei conteggi, dispone la liquidazione del rimborso spettante.
3. I viaggi che il Sindaco ed i componenti della Giunta e del Consiglio effettuano con mezzo proprio nell'ambito del territorio comunale non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Art. 3 – Missioni nel territorio regionale e nazionale

1. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito regionale e nazionale nella sua piena autonomia, nelle seguenti ipotesi:
 - quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta, diretta e dimostrata connessione con le attività e le finalità dell'Ente;
 - quando partecipi a congressi, convegni, seminari ed altre manifestazioni a carattere ufficiale nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente;
 - quando sia stato nominato rappresentante del Comune in commissioni, enti ed organismi a carattere regionale e nazionale.Per ogni missione Il Sindaco dovrà rendere preventiva dichiarazione, sotto la propria responsabilità, circa l'esatta e dettagliata indicazione della finalità della missione. Al termine, il Sindaco depositerà presso il servizio preposto i documenti comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute, e completerà la citata dichiarazione circa la durata della missione stessa.
2. Gli Assessori ed i Consiglieri comunali possono effettuare missioni nell'ambito del territorio regionale e nazionale, nelle seguenti ipotesi:

- per ragioni connesse alle attività relative alle materie attribuite dal Sindaco alla competenza di ogni singolo Assessore o Consigliere
- per la partecipazione a riunioni, convegni, incontri e dibattiti riguardanti argomenti connessi alle materie di competenza
- in sostituzione del Sindaco
- quando siano stati nominati in qualità di rappresentanti del Comune o delegati dal Sindaco in organi regionali, nazionali o tra enti locali a rilevanza nazionale.

Le missioni sono autorizzate con proprio atto scritto del Sindaco.

Al termine della missione, gli Amministratori interessati provvederanno a depositare presso il servizio preposto i documenti comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute oltre ad una dichiarazione sottoscritta sotto la propria responsabilità circa la durata della stessa.

Art. 4 – Missioni all'estero

Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali possono effettuare missioni all'estero, per specifiche ragioni connesse all'espletamento delle funzioni esercitate, sulla base di autorizzazione resa dalla Giunta comunale con preventiva deliberazione.

Al termine della missione, gli Amministratori interessati provvederanno a depositare presso il servizio preposto i documenti comprovanti le spese di viaggio effettivamente sostenute oltre ad una dichiarazione sottoscritta sotto la propria responsabilità circa la durata della stessa.

Art. 5 – Missioni - Modalità

1. Per tutte le trasferte effettuate dagli Amministratori fuori dal territorio comunale la scelta del mezzo di trasporto deve essere indicata nella richiesta e si intende approvata con l'apposizione del visto di approvazione.
2. L'indennità giornaliera di missione è corrisposta agli amministratori per ogni 24 ore di assenza dalla sede, computandovi il tempo impiegato per il viaggio di andata nella località di missione e di rientro nella sede di elezione.
3. Le ore eccedenti le 24 e quelle inerenti le missioni di durata inferiore alle 24 ore (con arrotondamento ad ora intera per periodi superiori a 30' e trascurando quelli inferiori), si computano a parte e per esse sono dovute le indennità orarie di missione in ragione di 1/24 della diaria intera.
4. L'indennità di trasferta non è dovuta per missioni compiute nelle ore diurne quando siano inferiori alle quattro ore; agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata compiuti nella stessa giornata.
5. Le dichiarazioni del Sindaco e le autorizzazioni per gli assessori e i consiglieri per l'effettuazione di missioni che comportino il rimborso di spese a carico di fondi comunali, devono prevedere in forma preventiva la verifica delle reali disponibilità economiche specificatamente previste nel bilancio di competenza dell'esercizio di riferimento.
6. Le autorizzazioni alle trasferte sono accordate a ciascun amministratore, singolarmente, anche nel caso che alle stesse partecipino più di uno di essi. Ogni amministratore presenta una dichiarazione e documentazione ai fini della liquidazione dei rimborsi spese. Le fatture o documenti fiscali devono essere rilasciati separatamente per ogni amministratore.
7. Qualora l'amministratore sia accompagnato nella missione da dipendenti comunali, si applicano agli stessi le disposizioni di legge previste e si procede al rimborso delle spese di vitto ed alloggio entro i limiti massimi consentite dalle norme vigenti.
8. Gli amministratori possono sempre optare per la rinuncia globale o parziale alla corresponsione dell'indennità di missione ed al rimborso delle spese trattate nel presente regolamento.

9. La polizza che il Comune può eventualmente stipulare, ai sensi dell'art. 86 – 5° comma - del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, contro i rischi conseguenti all'espletamento del mandato da parte degli amministratori, può prevedere la copertura dei rischi connessi all'uso, autorizzato, dei mezzi di trasporto propri per l'effettuazione di missioni per conto dell'ente, limitatamente al tempo necessario per l'esecuzione della stessa. Analogamente può essere prevista un'assicurazione sulla vita con un massimale adeguato, inerente l'uso dei mezzi di linea (traghetti, ferrovie, aerei).

Art. 6 – Missioni - Trattamento economico

1. L'indennità di missione spettante agli amministratori comunali, in trasferta in località distanti almeno 10 km. fuori dal territorio comunale, è quella determinata dalla legge alle condizioni di cui all'art. 1 – comma 1 – e all'art. 3 – commi 1 e 2 – della legge 18.12.1973 n. 836, e per l'ammontare stabilito al n. 2 della tabella A allegata alla medesima legge, adeguato in base alle successive modificazioni della stessa.
2. Gli amministratori in trasferta hanno facoltà di richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute:
 - a) per la consumazione di due pasti giornalieri entro il limite di spesa stabilito dai DPCM 16.3.1990 e 15.2.1995 e successive modificazioni;
 - b) per l'alloggio in una camera singola in alberghi a 4 stelle (1a categoria), rimborsabile solo in caso di missione superiore alle 12 ore.Le spese di vitto ed alloggio devono essere attestate mediante idonea documentazione fiscale.
5. Nel caso di rimborso delle spese di alloggio o vitto, oppure di entrambe, l'indennità di missione è ridotta, ai sensi dell'art. 9 – comma 3 – della legge 836/1973:
 - a) di 1/3 in caso di rimborso delle spese di alloggio
 - b) di 1/2 in caso di rimborso delle spese di vitto
 - c) di 2/3 in caso di rimborso delle spese di vitto ed alloggio.
6. Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali che effettuano missioni all'estero si applicano le disposizioni vigenti della legge 3.6.1926 n. 941, le tabelle diarie di missione stabilite dal D.M. 27.8.1998 e successive modificazioni per il gruppo III-C delle tabelle A e B allegate al citato decreto.
Le procedure relative alle indennità di missione, ai rimborsi spese di viaggio stabilite dal presente regolamento si applicano alle missioni relative trasferte all'estero.
7. In caso di missione superiori alle 24 ore, ogni singolo amministratore può chiedere, al momento della richiesta della missione, l'anticipazione di un importo pari al presumibile importo delle spese di viaggio ed ai 2/3 delle indennità di missione o, secondo l'opzione operata, delle presunte spese. A soddisfare l'anticipazione provvederà il Responsabile del servizio con apposita determinazione.
8. Entro 5 giorni dal compimento della missione, sarà cura dell'interessato trasmettere all'Ufficio preposto il rendiconto, corredato da tutte le pezze giustificative in originale, della somma anticipata e rimborsare la parte eventualmente eccedente quella spettante per missione e/o rimborso spese.
Qualora, trascorsi ulteriori 5 giorni dal compimento della missione, l'interessato non abbia presentato il rendiconto, il responsabile del Servizio solleciterà l'Amministratore a produrre la documentazione di cui al comma precedente entro i successivi 10 giorni, ovvero a rimborsare l'anticipazione ricevuta. Ove l'amministratore persista nella mancata esibizione della documentazione delle spese effettivamente sostenute, il Responsabile dispone il recupero dei fondi anticipati detraendoli da quanto maturato a favore dell'interessato per indennità di carica o gettone di presenza. In ogni caso l'Amministrazione si riserva le necessarie azioni per il recupero dell'importo anticipato. Naturalmente in caso di

inadempienza, l'amministratore non potrà ottenere anticipazioni di somme per future trasferte.

Art. 7 – Viaggi con mezzi di linea o dell'Amministrazione comunale

1. L'utilizzo dei mezzi pubblici di linea ha carattere prioritario quando gli orari di tali mezzi sono compatibili con quelli nei quali l'amministratore deve giungere a destinazione e rientrare nella sede, con il necessario margine di sicurezza ed il loro uso non comporta i costi per pernottamenti fuori sede che rendono economicamente più gravosa tale utilizzazione rispetto all'uso dei mezzi messi a disposizione dell'Amministrazione o dei mezzi propri dell'amministratore.
2. L'uso dei mezzi pubblici di linea può essere integrato per una parte del percorso con mezzi dell'Amministrazione o mezzi propri dell'amministratore, qualora non servito dagli stessi.
3. Nei percorsi interni delle città nelle quali l'amministratore si reca per effettuare gli interventi oggetto della missione, lo stesso è autorizzato al noleggio di taxi, il cui costo è rimborsato dal Comune in base alle ricevute rilasciate dai trasportatori.
4. Gli amministratori in missione che usufruiscono dei servizi di linea hanno diritto:
 - a) per il servizio ferroviario o marittimo, del rimborso del costo del biglietto di prima classe con eventuale supplemento di prenotazione e della eventuale spesa sostenuta per l'uso del compartimento o cabina singola.
 - b) per i viaggi aerei di linea, del rimborso del costo del biglietto.
5. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando sia la soluzione più rapida per raggiungere il luogo della trasferta.

Qualora venga utilizzato tale mezzo di trasporto, il Comune provvede all'acquisto preventivo del biglietto aereo avvalendosi di agenzie di viaggi locali che possano emettere regolare documento fiscale.
6. Qualora venga utilizzato un mezzo di proprietà dell'Amministrazione comunale, agli amministratori è chiesta la compilazione del "registro di bordo" che obbligatoriamente prevede la destinazione, la motivazione della missione, le ore di utilizzo, l'indicazione dei chilometri percorsi e l'apposizione della firma di colui che conduce il veicolo.
7. L'utilizzo del suddetto veicolo deve essere preventivamente richiesto all'ufficio che ne dispone la custodia.

Art. 8 – Viaggi con mezzi propri

1. L'utilizzo del mezzo proprio, da prevedere nella richiesta di autorizzazione, dà diritto all'amministratore al rimborso delle spese sostenute per la percorrenza effettuata, dalla distanza della sede dell'ente al luogo di destinazione, calcolato per ogni chilometro percorso in base ad 1/5 del prezzo della benzina verde praticato dai distributori di carburante AGIP.
2. In aggiunta a quanto indicato nel comma 1 è stabilito il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi o custodia del veicolo, sostenute nel corso della missione, comprovate con regolare documento fiscale che comprovi la data e l'ora del servizio.
3. Non è consentito il rimborso di spese per sanzioni amministrative comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo, nel corso di viaggi per conto dell'ente.
4. Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando anche parzialmente il proprio mezzo, l'amministratore deve rilasciare preventivamente una dichiarazione con la quale solleva il Comune da responsabilità per l'uso del mezzo proprio. In mancanza di tale dichiarazione l'uso non può essere autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

Art. 9 – Rimborso spese effettivamente sostenute

1. Gli amministratori che si avvalgono della facoltà di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute hanno diritto al rimborso delle spese di trasporto effettivamente sostenute per compiere la missione, delle spese di pernottamento e di quelle per la consumazione di pasti, nonché le eventuali spese di taxi.
2. Le predette spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale (documenti in originale), debitamente quietanzate, e devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione oneri per persone ospiti.

Art. 10 – Partecipazione a congressi, convegni e riunioni

1. La partecipazione di amministratori comunali a convegni, congressi e seminari di studi è giustificata e legittima quando offre ai predetti la possibilità di approfondire lo studio di problemi relativi alle materie di propria competenza e comunque connessi al mandato elettivo.
2. L'impegno di spesa per l'eventuale quota di iscrizione al convegno, congresso o seminario di studi è effettuato dal Responsabile del servizio sulla base dell'autorizzazione rilasciata dall'organo competente. Copia della ricevuta del versamento è rilasciata all'amministratore interessato affinché possa valersene per la partecipazione.
3. Per la partecipazione a riunioni, manifestazioni ed attività degli organi nazionali e regionali delle Associazioni internazionali, nazionali e regionali tra enti locali, gli amministratori locali devono presentare specifica richiesta di autorizzazione corredata da copia fotostatica dell'invito.
4. Al termine delle trasferte per la partecipazione di cui ai precedenti commi, gli amministratori devono presentare la documentazione per il rimborso delle spese e/o il riconoscimento della missione, come disciplinate dal presente regolamento. A tale documentazione dovrà essere allegato specifico atto che comprovi la partecipazione all'incontro, rilasciato dagli organizzatori.

Art. 11 - Riepilogo

A cadenza trimestrale, il Responsabile del servizio incaricato presenterà alla Giunta comunale un rendiconto dettagliato in merito alle spese sostenute dal Comune in riferimento alle missioni effettuate dagli amministratori.

Art. 12 – Rimborsi spese – regime tributario

In conformità all'art. 48 bis del T.U. 22.12.1986 n. 917, non concorrono a formare il reddito soggetto ad IRPEF le somme erogate a titolari di cariche elettive pubbliche a titolo di rimborso spese, purché l'erogazione di tali somme ed i relativi criteri siano disposti dagli organi competenti a determinare i trattamenti dei predetti soggetti.

Art. 13 – Entrata in vigore

Ai sensi dell'art. 85 del vigente statuto comunale, il regolamento diverrà obbligatorio decorsi ulteriori 15 giorni di pubblicazione dall'esecutività della deliberazione di approvazione.