



COMUNE di CASELETTE

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

✉ Via Alpignano 48- ☎ 011/9688216 - 9687048 - ☎ 011/9688793

E-mail: segreteria@comune.caselette.to.it sito internet: www.comune.caselette.to.it

CF/P.IVA 01290670015

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E LA CORRESPONSIONE DELLE INDENNITA' DI MISSIONE AGLI AMMINISTRATORI.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 17/02/1987

Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 19/12/2018

ART. 1 – DISCIPLINA REGOLAMENTARE DEI RIMBORSI DELLE SPESE E DELLE INDENNITA' DI MISSIONE

Il presente regolamento disciplina la procedura per:

- a) Il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori di questo Comune che risiedono fuori del capoluogo per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta, delle commissioni consiliari previste per Legge o comunque formalmente nominate e convocate, nonché per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate connesse alle funzioni del Sindaco e degli Assessori;
- b) Il rimborso delle spese di viaggio e le indennità di missione, ovvero il rimborso delle spese effettivamente sostenute, per recarsi fuori dell'ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente, in conformità a quanto dispone l'art. 13 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816.

ART. 2 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER LA PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI ASSEMBLEARI E PER SVOLGERE LE FUNZIONI PROPRIE O DELEGATE

Tutti gli eletti organi monocratici o componenti degli organi collegiali di questo Ente, se risiedono fuori del territorio comunale, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dalla loro abitazione (se compresa nel territorio di questa Provincia, ovvero dal confine di questa Provincia se risiedono fuori del territorio provinciale) alla sede di questo ente e viceversa. Al rimborso predetto hanno diritto tutti i Consiglieri Comunali per la partecipazione alle sedute degli organi assembleari ed esecutivi e gli assessori ed il Sindaco per tutti i viaggi compiuti alla sede di questo Comune e per il rientro alle rispettive abitazioni, sia per partecipare alle sedute degli organi assembleari, esecutivi o consultivi, e sia per svolgere le funzioni connesse alle deleghe ricevute.

Sono ammessi i rimborsi delle spese per i viaggi compiuti con i mezzi pubblici di linea ed eccezionalmente con mezzi noleggiati e con autovettura propria, purchè regolarmente documentate ed autorizzate come prescritto nel successivo art. 3.

ART. 3 – CLASSE PER I VIAGGI COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI – USO DEI MEZZI NOLEGGIATI E DEI MEZZI PROPRI DI TRASPORTO

Tanto per i viaggi di cui al precedente art. 2, quanto per quelli inerenti le missioni, gli amministratori di questo Comune hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:

- a) In treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti notte-tempo;
- b) Su piroscafi: 1^a classe;
- c) Su aerei: classe 1^a con rimborso anche della spesa per un'assicurazione sulla vita, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo attribuito ai dirigenti generali dello Stato, moltiplicato per il coefficiente 10;
- d) Su altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario.

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.

L'uso dei 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 o uffici).

È altresì eccezionalmente ammesso 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.

L'uso dei mezzi noleggiati e del mezzo proprio di trasporto dell'amministratore per partecipare alle riunioni assembleari o per svolgere le funzioni connesse alla carica o delegate deve, in ogni caso, essere esplicitamente autorizzato con apposita deliberazione della Giunta Municipale indicante la causa giustificatrice di cui al precedente comma.

ARTICOLO 4 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori necessaria per ottenere il rimborso di cui al successivo art. 6, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, piroscifo, aereo, servizi pubblici di linea e mezzi noleggiati. Per i percorsi compiuti con mezzi propri, previamente autorizzati in conformità dell'ultimo comma del precedente art. 3, è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli amministratori, in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta e complessivamente.

ARTICOLO 5 – INDENNITA' PER I PERCORSI COMPIUTI CON MEZZI PROPRI

I percorsi compiuti con mezzi propri degli amministratori, previamente autorizzati conformemente alla prescrizione dell'ultimo comma dell'art. 3, regolarmente documentati come prescritto dall'ultimo comma dell'art. 4, vengono indennizzati nella misura pari al prezzo determinato, per ogni chilometro percorso, da 1/5 del costo di un litro di benzina verde. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa a rimborso la spesa documentata di pedaggio autostradale.

ARTICOLO 6 – PERIODICO RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori per recarsi dalla loro abitazione o dal confine della Provincia, nei casi in cui l'abitazione è posta in territorio di altra Provincia, alla sede di questo Comune e viceversa, si provvederà semestralmente, con apposita deliberazione di liquidazione adottata dalla Giunta Municipale, immediatamente eseguibile.

ARTICOLO 7 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO ALLE INDENNITA'

Compiono missioni e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione delle indennità di missione, ovvero il rimborso di tutte le spese sostenute, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, agli amministratori di questo Comune che "si rechino fuori dell'ambito territoriale" del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti.

ARTICOLO 8 – MISSIONI CONNESSE AL MANDATO

Sono missioni connesse al mandato quelle necessarie per l'esercizio della funzione, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse; sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure o formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo complesso.

In sostanza ed in via generale, si stabilisce che sono 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.

Il Sindaco non abbisogna di alcuna autorizzazione per compiere missioni, nell'ambito del territorio nazionale, quando siano effettivamente connesse all'esercizio del mandato. Neppure gli Assessori Comunali abbisognano di autorizzazione alcuna nei casi in cui le missioni siano effettivamente connesse all'attività che esplicano nell'ambito delle attività loro delegate.

Tutti gli altri componenti degli organi elettivi di questo ente per missioni connesse al loro mandato abbisognano, di formale e specifica autorizzazione scritta rilasciata dal Sindaco.

ARTICOLO 9 – MISSIONI NON CONNESSE AL MANDATO E MISSIONI ALL'ESTERO – AUTORIZZAZIONI CON APPOSITA DELIBERAZIONE

Tutte le missioni che si devono compiere all'estero per qualsiasi ragione, devono essere preventivamente autorizzate, con apposita deliberazione, immediatamente eseguibile della Giunta Municipale.

ARTICOLO 10 MISSIONI PER PARTECIPARE AGLI ORGANI DELLE ASSOCIAZIONI NAZIONALI E REGIONALI

Non abbisognano di autorizzazione con deliberazione, in quanto sono da considerarsi missioni connesse al mandato e ad esse si applicano in toto le disposizioni del precedente art. 8, le missioni che gli amministratori di questo ente compiono per partecipare alle riunioni dell'ANCI.

ARTICOLO 11 – RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE PER COMPIERE MISSIONI

Agli amministratori di questo Ente che compiono missioni, di cui ai precedenti articoli, sono dovuti i rimborsi delle spese di viaggio sostenute nonché le indennità di missione di cui ai successivi articoli, semprechè non si faccia luogo al "rimborso delle spese effettive" di cui all'art. 16.

I mezzi di viaggio, le classi di viaggio, la documentazione e le procedure da osservare, anche per le missioni, sono quelli indicati ai precedenti artt. 3,4 e 5.

ARTICOLO 12 – MAGGIORAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE PER COMPIERE MISSIONI. RIMBORSO SPESA DI POLIZZA ASSICURATIVA PER I VIAGGI COMPIUTI IN AEREO

Agli Amministratori nei casi in cui optino per il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione dell'indennità di missione, cioè nei casi in cui non si avvalgano delle facoltà di ottenere il "rimborso delle spese effettive" di cui al successivo art. 16, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio è dovuta un'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto, se il viaggio è compiuto in ferrovia, su piroscafi o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo; ovvero un'indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto per i viaggi compiuti in aereo. Le predette indennità supplementari non spettano sul supplemento per treno rapido, sul costo del vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo del normale biglietto di viaggio, benchè ammessi al rimborso.

ARTICOLO 13 – MISURA DELL'INDENNITA' DI MISSIONE SPETTANTE AGLI AMMINISTRATORI

L'indennità di missione spettante agli Amministratori, qualunque sia la loro funzione o qualifica, è quella prevista dal n. 2) della tabella A, allegata alla Legge 18 dicembre 1973, n. 836, come successivamente modificata ed aggiornata, cioè è pari all'indennità prevista per i "dirigenti generali dello Stato" come aggiornata annualmente "in relazione agli indici relativi alla maggiorazione dell'indennità integrativa speciale".

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.

Le ore eccedenti le 24 e quelle inerenti alle missioni di durata inferiore alle 24 ore (arrotondando ad ora intera i periodi superiori a 30 minuti 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.

Nei casi in cui viene rimborsata la spesa di albergo (di cui al successivo art. 14), e limitatamente al periodo di tempo a cui detta spesa si riferisce, l'indennità di missione, giornaliera ed oraria, viene corrisposta in misura ridotta, cioè pari ai 2/3 di quella determinata come indicato al precedente primo comma.

ARTICOLO 14 – CLASSE DI ALBERGO, RIMBORSO DELLA SPESA DI PERNOTTAMENTO E RIDUZIONE A 2/3 DELL'INDENNITA' DI MISSIONE

Gli Amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di prima categoria e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare fattura.

Nei casi in cui gli amministratori stessi optino per il rimborso delle spese di viaggio e della spesa dell'albergo con corresponsione dell'indennità di missione, la misura di tale indennità (come già detto all'ultimo comma del precedente art. 13 e come previsto dagli artt. 2 della Legge n. 417 del 1978 e 2 del D.P.R. n. 513 del 1978), deve essere ridotta di 1/3 (va corrisposta in misura pari ai 2/3 di quella prevista).

ARTICOLO 15 – NORME LEGISLATIVE APPLICABILI ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Agli effetti della corresponsione dell'indennità di missione agli Amministratori di questo ente relativamente alle distanze fra le località di missione, alla durata minima della missione, all'indennità chilometrica per i percorsi e per le frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea e per i percorsi effettuati con mezzi gratuiti ovvero forniti da questo Comune, si applicano le norme legislative per le missioni dei dirigenti generali dello Stato, vigenti al momento in cui è stata compiuta la missione.

ARTICOLO 16 – RIMBORSO DELLE SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE IN LUOGO DELL'INDENNITA' DI MISSIONE

Per le missioni degli amministratori di questo Ente è fatto obbligo di corrispondere il rimborso delle spese di viaggio, maggiorate dell'indennità supplementare di cui al precede art. 12 e l'indennità di missione.

Per tutte le altre missioni di maggiore distanza e durata è data facoltà agli amministratori di chiedere il rimborso delle sole "spese effettivamente sostenute" e documentate, in luogo delle spese di viaggio maggiorate dell'indennità supplementare e dell'indennità di missione.

L'opzione per l'uno o l'altro tipo di liquidazione può essere fatta anche al momento della richiesta della liquidazione stessa.

ARTICOLO 17 – SPESE SOSTENUTE CHE RIENTRANO NEI RIMBORSI – DOCUMENTAZIONE

Gli Amministratori, che si avvalgono della facoltà prevista dal precedente art. 16 e chiedono di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per compiere la missione, delle spese di pernottamento e di quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché delle spese di taxi e per gli altri mezzi pubblici.

Tutte le predette spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata, e devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.

ARTICOLO 18 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE MISSIONI

Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 delle indennità o delle spese presunte.

A soddisfare la richiesta anticipazione provvede l'Ufficio Economato, previa autorizzazione scritta del Sindaco del Comune.

ARTICOLO 19 – RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELL'INDENNITA' DI MISSIONE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio Economato la richiesta di liquidazione entro 8 giorni dal compimento della missione. Entro lo stesso termine devono versare allo stesso ufficio i fondi dell'anticipazione non utilizzati.

A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione indicata al precedente art. 17, nonché "una dichiarazione sulla durata della missione".

Nei casi in cui l'amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, l'addetto all'Ufficio Economato provvede a segnalare l'inadempimento, nei 20 giorni successivi al Sindaco, perché disponga il recupero dell'intera anticipazione all'atto del pagamento dell'indennità di carica o di presenza.

ARTICOLO 20 – LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITA' DI MISSIONE

La liquidazione delle indennità di missione è fatta entro e non oltre giorni 30 dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato nel precedente art. 19, con determinazione del Responsabile del servizio interessato, il relativo mandato di pagamento, conseguentemente e legittimamente, può essere emesso a favore dell'amministratore che ha compiuto la missione ed a favore dell'ufficio che ha eventualmente corrisposto l'anticipazione, appena adottata la deliberazione di liquidazione dianzi detta.

ARTICOLO 21 – RINVIO A NORME LEGISLATIVE PER QUANTO NON PREVISTO

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso di spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato.

ARTICOLO 22 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno del mese successivo a quello in cui l'atto deliberativo che lo approva diventa eseguibile a tutti gli effetti.