



CITTA' DI CATANZARO

REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI

*Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 21 del 14.05.2007
(TESTO VIGENTE alla data del 27.11.2010)*

INDICE

Articolo 1	Disciplina regolamentare dei rimborsi delle spese di missione.
Articolo 2	Rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate.
Articolo 3	Classe per viaggi compiuti con mezzi pubblici – Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto.
Articolo 4	Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio.
Articolo 5	Rimborso delle spese di viaggio.
Articolo 6	Missioni che danno diritto ai rimborsi.
Articolo 7	Autorizzazioni.
Articolo 8	Modalità di rimborso.
Articolo 9	Trattamento di missione.
Articolo 10	Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione.
Articolo 11	Richiesta di liquidazione del rimborso delle spese di missione e documentazione a corredo.
Articolo 12	Entrata in vigore.

Articolo 1
Disciplina regolamentare dei rimborsi delle spese di missione

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per:
 - a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli amministratori che risiedono fuori del capoluogo, 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. Ai sensi di legge, si intende per “residenza” il luogo in cui la persona ha la dimora abituale;
 - b) il rimborso delle spese di viaggio e le indennità di missione, ovvero il rimborso delle spese effettivamente sostenute per recarsi fuori dall’ambito territoriale del Comune per compiere missioni per conto e nell’interesse di questo Ente.

Articolo 2
Rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle riunioni assembleari e per svolgere le funzioni proprie o delegate

1. Tutti gli eletti ad organi monocratici o componenti degli organi collegiali, se risiedono fuori del territorio sede dell’Ente, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dalla loro abitazione alla sede di questo Comune. Al rimborso predetto hanno diritto tutti gli Amministratori per quanto disciplinato dall’art. 1 lettera a).

Articolo 3
Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici – Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto

1. Tanto per i viaggi di cui al precedente articolo 2, quanto per quelli inerenti alle missioni, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a) in treni rapidi, normali, speciali: 2^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letto, per i viaggi compiuti notte tempo;
 - b) su navi: 2^a classe;
 - c) su aerei: economy;
 - d) su altri servizi pubblici di linea.
2. E’ anche ammesso l’uso dei 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 dalle stazioni ferroviarie, dalle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione “alberghi o uffici”.
4. E’ altresì ammesso l’uso del mezzo di trasporto proprio dell’amministratore.

Articolo 4
Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri 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.

Articolo 5
Rimborso delle spese di viaggio

1. Al rimborso delle spese di viaggio di cui all'articolo 2, effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi dalla loro abitazione alla sede di questo Comune, si provvederà con apposita determinazione dirigenziale di liquidazione.

Articolo 6
Missioni che danno diritto ai rimborsi

1. Compiono missioni e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli Amministratori di questo Comune che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale del Comune nel quale svolgono l'attività per la quale sono stati eletti e, più specificatamente:
 - a) per partecipare a convegni, riunioni, incontri, dibattiti, etc. riguardanti gli organi consiliari o argomenti connessi alle materie di competenza del Consiglio;
 - b) per l'esercizio di funzioni istituzionali da parte di titolari di cariche interne quali la Conferenza dei Capigruppo o le Commissioni Consiliari;
 - c) per la partecipazione alle riunioni di associazioni Comunali, Provinciali, Regionali e Nazionali tra Enti Locali di cui risultino membri in rappresentanza del Comune;
 - d) per la partecipazione, in rappresentanza del Comune alle sedute di organi collegiali di altri Enti;
 - e) per lo svolgimento di incarichi speciali attribuiti ai sensi dello Statuto e del regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale;
 - f) per riunioni all'estero per questioni di competenza consiliare o la partecipazione a riunioni di associazioni internazionali di cui siano membri in ragione della carica rivestita nel Comune.
2. 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.

Articolo 7

Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Nel caso degli Amministratori Circoscrizionali l'autorizzazione compete al Sindaco se la missione è effettuata dal Presidente della Circoscrizione; Nel caso di Consiglieri Circoscrizionali l'autorizzazione compete al Sindaco previa richiesta scritta munita di nulla osta del Presidente del Consiglio Circoscrizionale cui lo stesso appartiene.
5. Nel caso del Presidente del Consiglio Comunale questi ne informa la Conferenza dei Capi gruppo prima dell'effettuazione o nella seduta successiva immediatamente utile.

Articolo 8

Modalità di rimborso

1. Agli Amministratori che si rechino in missione è sempre dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Nessuna forma di indennità sostitutiva è prevista per il rimborso delle ulteriori spese effettivamente sostenute fatte eccezione per quella relativa all'uso del mezzo proprio.

Articolo 9

Trattamento di missione

1. Gli Amministratori di questo Comune che si avvalgono della facoltà di ottenere il rimborso delle spese effettivamente sostenute hanno diritto al rimborso:
 - a) delle spese effettivamente sostenute per viaggi in ferrovia, aereo, navi ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di 2^a classe o equiparate oltre agli eventuali diritti di agenzia;
 - b) delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani.
2. L'amministratore inviato in missione può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, in tal caso è dovuta una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina per chilometro percorso oltre al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi o custodia sostenute per l'effettuazione della trasferta 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 delle spese sostenute per sanzioni amministrative, comminate per violazioni compiute con l'uso del mezzo proprio nel corso dei viaggi relativi alle missioni per conto dell'Ente.

- Con la richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per tutto o parte del percorso il mezzo di trasporto proprio, 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 del mezzo proprio non è autorizzato ed il relativo costo non può essere rimborsato.

3. Per le missioni di durata superiore a 12 ore, all'Amministratore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categorie tre stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di complessivi € 61,00 per i due pasti fermo restando che per le missioni di durata non inferiore ad otto ore compete solo il rimborso per il primo pasto.

Articolo 10

Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione

1. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ai 2/3 delle indennità o delle spese presunte.
2. A soddisfare la richiesta anticipazione si provvede con apposita determinazione dirigenziale.

Articolo 11

Richiesta di liquidazione del rimborso spese di missione e documentazione a corredo

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Settore competente la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal compimento della missione. Al ricevimento della reversale devono versare all'Ufficio di Ragioneria i fondi dell'anticipazione non utilizzati. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegato:
 - una dichiarazione sulla durata della missione;
 - la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso;
 - una relazione sul contenuto della missione da presentare anche al Presidente del Consiglio per l'inoltro alla competente Commissione Consiliare.

Articolo 12

Entrata in vigore

1. 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.
-