



CITTA' DI ARONA

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO
DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA,
DI MISSIONE DEGLI
AMMINISTRATORI E DELLE SPESE
DI VIAGGIO SOSTENUTE DAGLI
AMMINISTRATORI CHE RISIEDONO
FUORI COMUNE**

TITOLO I

ART. 1 OGGETTO

Nel quadro della normativa di cui al D.lgs. 18/8/2000 n.267, il presente regolamento disciplina le procedure per:

- a) - il rimborso delle spese effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi in missione fuori dall'ambito territoriale del Comune per ragioni connesse all'esercizio del mandato; è inteso che il rimborso delle spese effettivamente sostenute sostituisce l'indennità di missione, come consentito dall'art.84, c.4 del d.lgs.267/2000;
- b) - il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori aventi residenza anagrafica fuori Comune per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle Commissioni formalmente istituite e convocate, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

ART. 2 AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

Gli Amministratori che, per ragioni connesse all'esercizio del loro mandato, si rechino fuori del territorio del Comune devono essere autorizzati per iscritto

- dal Sindaco, quando incaricato della missione è un componente della Giunta
- dal Presidente del Consiglio, quando devono recarsi in missione i consiglieri.

ART. 3 SPESE DI TRASPORTO: viaggi compiuti con mezzi pubblici, uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto

Per i viaggi di cui al precedente art.1 - lettere a) e b) gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di trasporto con mezzi pubblici di linea nei limiti del costo dei biglietti a tariffa d'uso per:

- viaggi in ferrovia: 1° classe;
- viaggi in autobus: extra-urbani ed urbani;
- viaggi su mezzi marittimi in 1° classe;
- viaggi su mezzi aerei; 1° classe, nazionali, continentali ed intercontinentali.

E' possibile l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando per particolari necessità si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso del taxi è comunque possibile ogniqualevolta ritenuto necessario.

E' altresì consentito l'uso del mezzo proprio di trasporto 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 presenti economicamente più conveniente.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio il rimborso chilometrico sarà pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde.

Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa a rimborso la spesa documentata del pedaggio autostradale.

In tutti i precedenti casi è inoltre riconosciuta l'indennità di missione alle condizioni previste dalla L. 836/73.

ART. 4 SPESE DI SOGGIORNO

Per i viaggi di cui all'art.1 lett. a (missioni) gli Amministratori hanno diritto di ottenere altresì il rimborso delle spese effettivamente sostenute per:

- pernottamento in alberghi di categoria 4 stelle
- vitto: prima colazione, pranzo, cena, caffetteria
- iscrizione a convegni e corsi

ART. 5

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE E RELATIVA LIQUIDAZIONE.

La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal servizio "Organizzazione Generale", previa richiesta dell'interessato corredata:

- dalla autorizzazione del Sindaco o del Presidente del Consiglio dalla quale risultino anche la durata e le finalità della missione;
- dalla documentazione giustificativa (in originale) delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute.

In caso di trasferta del Sindaco o del Presidente del Consiglio Comunale, la durata e le finalità della missione sono indicate nell'apposito modulo di richiesta di rimborso.

ART. 6

PAGAMENTO E ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

Il pagamento delle spese da sostenere per compiere la missione viene effettuato mediante l'Ufficio Economale. Per le missioni è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e ai 2/3 delle ulteriori spese presunte. Entro quindici giorni dal compimento della missione devono essere regolarizzate le suddette anticipazioni di cassa con la restituzione all'Ufficio Economale dei fondi non utilizzati o con la riscossione dell'eventuale conguaglio a credito.