COMUNE DI PORTO MANTOVANO

(Provincia di Mantova)

REGOLAMENTO

PER RIMBORSO SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE

AGLI AMMINISTRATORI

Adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 114 del 03.11.1999

1° pubblicazione 8.11.1999 - 22.11.1999

2° pubblicazione 25.11.1999 - 10.12.1999

Art. 1 (Oggetto del regolamento)
Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 25, comma 5, della legge 3 agosto 1999, n° 265, la concessione dei rimborsi spese e dell'indennità di missione agli amministratori comunali, di cui agli artt. 1,1° comma e 3, 2° e 3° comma della legge 18 dicembre 1973, n° 836.

Art. 2 (Autorizzazione all'effettuazione di missioni)
L'effettuazione di missioni al di fuori del territorio comunale è subordinato all'autorizzazione del Sindaco, per i membri della Giunta e del Presidente del Consiglio nel caso dei Consiglieri.
Qualora il Presidente del Consiglio non sia stato nominato, l'autorizzazione verrà rilasciata dal Sindaco.
Per le missioni in località distanti più di 80 km dalla sede municipale l'autorizzazione dovrà essere rilasciata per iscritto e trasmessa in copia al responsabile del servizio incaricato della liquidazione.

Art. 3 (Indennità di missione)
Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, per le quali non vi sia richiesta di rimborso delle spese di vitto e alloggio, è dovuto il pagamento dell'indennità di missione, ai sensi degli artt. 1, 1°comma e 3, 2° e 3° comma della legge 18 dicembre 1973, n° 836, e per l'ammontare stabilito dal numero 2) della tabella a) allegata alla legge, e successive modificazioni.
In tutti gli altri casi è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

Art. 4 (Rimborso spese di viaggio con automezzo proprio)
L'uso dell'automezzo proprio è consentito per tutte le missioni effettuate nell'interesse dell'ente.
Le spese per l'uso dell'automezzo proprio vengono rimborsate secondo le modalità e tabelle dell'Automobile Club d'Italia.

Art. 5 (Rimborso spese di viaggio con altri automezzi)
Gli Amministratori locali hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione delle missioni secondo le seguenti modalità:

a) viaggi in ferrovia, prima classe, carrozza letto, supplemento per treni rapidi, speciali e di lusso;
b) viaggi in autobus, tariffa normale;
c) viaggi su mezzi marittimi, prima classe;
d) viaggi su mezzi aerei, prima classe;

Il rimborso viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti di viaggio che restano a documentazione degli atti comunali.

L'uso di taxi e di macchine a noleggio con autista è consentito per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione per gli alberghi, gli uffici, nonché per i viaggi relativi agli spostamenti necessari nella città predetta.
Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate dai noleggiatori.

Art. 6 (Rimborso spese di viaggio all'interno del territorio comunale)

1. Le norme di cui al presente regolamento relative al rimborso delle spese di viaggio con l'eccezione di quelle relative all'anticipazione , si riferiscono anche ai rimborsi previsti dall'art.25 comma 4 della Legge 265/1999.

Art. 7 (Spese connesse)

1. Ove nel corso della missione all'Amministratore si presenti la necessità per motivi connessi con quelli oggetto della missione e sempre d'interesse dell'Ente, di ospitare a pranzo terze persone, dovrà farsi rilasciare per le stesse fattura o ricevuta fiscale.
Il rimborso è deliberato dal Responsabile competente sulla base di richiesta motivata.

Art. 8 (Liquidazione del rimborso o dell'indennità)

1. La liquidazione del rimborso delle spese o dell'indennità di missione è effettuata dal responsabile competente.

Art. 9 (Anticipazione di spese)

1. All'Amministratore che ne faccia richiesta è corrisposta dall'Economo comunale una anticipazione di fondi nel limite del 90% della spesa presunta.

Art. 10 (Rendiconto delle spese sostenute)

1. L'Amministratore per ottenere il trattamento di rimborso deve, nel termine di giorni 30 dal compimento della missione, richiedere la liquidazione, corredando la richiesta della documentazione delle spese effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla avvenuta autorizzazione, sulla durata e finalità della missione.
2. Sono ammesse al rimborso tutte le spese giustificate.
3. Spese non documentabili (telefono 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. 11 (Mancata presentazione della documentazione)

1. Qualora siano trascorsi 30 giorni dal compimento della missione e sia stata concessa all'interessato una anticipazione di spese, senza presentazione di rendiconto, il Responsabile competente alla liquidazione inviterà l'Amministratore a dare documentazione rendicontata delle spese effettive sostenute ovvero a rimborsare l'anticipazione avuta.

Art. 12 (Recupero anticipazione per mancato rendiconto)

1. Ove l'amministratore persista nella mancata esibizione della documentazione delle spese effettivamente sostenute, il responsabile competente alla liquidazione dispone il recupero dei fondi anticipati a valere su quanto maturato a favore del soggetto per indennità di carica o di presenza a partire dal terzo mese dalla data della missione compiuta.
2. In ogni caso l'Amministrazione si riserva le necessarie azioni per il recupero dell'importo anticipato.

Art. 13

Dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contenute nel precedente regolamento approvato con delibera consigliare n.253 del 27/12/1990 modificato con DCC n.15 del 25/02/1991 e DGC n. 195 del 27/04/1991