

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NR. 35 DEL 20 APRILE 2000.**  
**OGGETTO: REGOLAMENTO PER I RIMBORSI DI SPESE PER MISSIONI DEGLI**  
**AMMINISTRATORI COMUNALI.**

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

**VISTE** le deliberazioni del Consiglio Comunale nr. 261 del 30 dicembre 1986 e nr. 53 del 13 aprile 1987, esecutive, con la quale si adottava il regolamento relativo ai rimborsi di spese per missioni degli Amministratori comunali con riferimento all'art. 13 della Legge 27/12/1985 n. 816;

**VISTA** la legge 265 del 3 agosto 1999 “Disposizioni in materia di autonomia e ordinamento degli Enti Locali, nonché modifiche alla legge 8 giugno 1990 nr. 142” ed in particolare l’art. 25;

**ESCE** il Consigliere Perrone: presenti nr. 14

**UDITA** la relazione del Vice Sindaco – Sig.ra Loreta Masotti che illustra la proposta in oggetto;

**UDITI** gli interventi dei Consiglieri:

- Casagrande (del gruppo “Uniti per Ozzano”), il quale esprime alcune considerazioni generali, in particolare fa rilevare che poiché sono diminuiti i trasferimenti statali, è necessario che anche il regolamento per le missioni degli amministratori sia adeguato alla necessità di contenere le spese, anche per una sorta di esempio. Propone quindi alcune modifiche rispetto alla proposta di regolamento, precisamente:

- prevedere all’art. 3 la possibilità di usare, in aereo, la classe economy, anziché la sola prima classe;
- all’art. 6 prevedere la possibilità di usufruire di alberghi a 3 stelle, anziché 4 stelle, come proposto;
- rispetto all’art. 5, limitare l’uso dell’auto blu;
  
- Capelli (del gruppo “Uniti per Ozzano”), il quale dichiara - innanzi tutto - di condividere le osservazioni del Consigliere Casagrande e chiede se esiste un analogo regolamento per i dipendenti;
  
- Carboni (Capogruppo di “Progetto Ozzano”), il quale concorda con l’indirizzo di ridurre le spese e personalmente condivide un atteggiamento di sobrietà. Ritiene che sulle proposte del Consigliere Casagrande si possa trovare una giusta mediazione,
  
- Fae (del gruppo “Progetto Ozzano”), il quale afferma che, a volte in alcune città e per occasioni di convegni o congressi di grande rilevanza, non è proprio possibile trovare alberghi con meno di quattro stelle, quindi è necessario che sia previsto nel regolamento;
  
- Toselli (assessore extraconsiliare), la quale condivide quanto affermato dal Consigliere Carboni giusto e doveroso attuare forme di risparmio, ritiene – però – opportuno consentire l’utilizzo di alberghi fino a 4 stelle in caso di impossibilità a reperirne altro;
  
- Cocchi (del gruppo “Progetto Ozzano”), il quale ritiene condivisibili le proposte del Consigliere Casagrande nell’ottica di un uso ottimale delle risorse;

**UDITO** l'intervento del Sindaco, il quale apprezza la discussione e lo spirito che l'anima, fa però rilevare che in bilancio è stanziata, complessivamente, per le missioni agli amministratori, una cifra di circa 2 milioni e che l'auto blu non è mai stata utilizzata, pur essendo già prevista nel vecchio regolamento;

**UDITA** la replica e le conclusioni dell'Assessore Masotti, la quale apprezza il dibattito teso a contenere le spese, anche se si tratta – comunque - di piccole cifre. Propone, quindi di modificare la proposta di regolamento come di seguito indicato:

- dopo la parola “aerei” inserire “:se possibile classe economy, diversamente prima classe”;

- all'art. 6 – comma 3° - dopo la parola “albergo” inserire “fino a”;

- riformulazione dell'articolo 5 – “Uso di taxi e mezzi a noleggio”

L'uso di macchine a noleggio con autista è consentito solo in caso di effettiva necessità e urgenza. L'uso di taxi è consentito, oltre che per le missioni di cui al precedente art. 4 – lettera b), 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 i viaggi relativi agli spostamenti necessari nella città predetta.

Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate rispettivamente dai noleggiatori e taxisti;

**IL SINDACO** mette, quindi in votazione la proposta di regolamento con le modifiche sopra indicate;

**VISTI** i pareri favorevoli inseriti nella proposta di delibera ed allegati al presente atto ai sensi dell'art. 53 della legge 8.06.1990 nr. 142 così come modificato dall'art. 17 - comma 85 - della legge 127/97;

**PRESENTI** nr. 14 votanti nr. 14 con nr. 14 voti favorevoli ed unanimi, espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

per le considerazioni esposte in premessa :

1. di approvare il “**Regolamento riguardante i rimborsi di spese per missioni degli Amministratori Comunali**” secondo il testo allegato sub) A al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di disporre, ai sensi dell'art. 8, 5° comma, del vigente Statuto Comunale, la duplice pubblicazione del suddetto Regolamento all'Albo Pretorio : la prima che segue l'adozione della presente deliberazione in conformità dell'art. 47, 1° comma, della Legge 142/1990; la seconda, da effettuarsi per la durata di quindici giorni, dopo i prescritti controlli di legge.

**Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale nr. 35 del 20 Aprile 2000.**

**REGOLAMENTO PER I RIMBORSI DI SPESE PER MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.**

**ART. 1 – Missioni del Sindaco**

Al Sindaco che in ragione del suo mandato debba recarsi in missione fuori del capoluogo ove il Comune ha sede non è necessaria alcuna autorizzazione.

**ART. 2 – Missioni dei Consiglieri e degli Assessori**

Gli Assessori ed i Consiglieri Comunali che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione fuori del capoluogo ove ha sede il Comune, devono essere autorizzati dal Sindaco.

**ART. 3 – Rimborsi spese e indennità di missione**

Gli Amministratori comunali di cui ai precedenti artt. 1 e 2 hanno diritto sia all'indennità di missione sia al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione secondo le modalità di cui all'art.12 della Legge nr. 836/1973, precisamente:

- 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: se possibile classe economy, diversamente prima classe;

Spetta l'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto di viaggi per i mezzi indicati alle lettere a), b) e c) e del 5% per quelli di cui alla lettera d).

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

**ART. 4 – Uso di automezzo proprio**

L'uso di automezzo proprio è consentito per i viaggi:

- a) dalla propria residenza se collocata fuori dal capoluogo ove ha sede il Comune alla sede comunale;
- b) dalla propria residenza per raggiungere la sede di altri enti od associazioni nei cui organi l'Amministratore rappresenta il Comune;
- c) per missioni nell'ambito del territorio provinciale;
- d) per missioni nell'ambito del territorio regionale;

- e) per missioni nell'ambito del territorio nazionale, a condizione che gli interessati presentino apposita domanda scritta dalla quale risulta, tra l'altro, che l'Amministrazione viene sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Per l'uso dell'automezzo proprio viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta, contenente il motivo della missione, il giorno e l'ora di inizio e di conclusione, i Km. percorsi in andata e ritorno, l'indennità chilometrica prevista dall'art.8 della legge nr. 417/1978 e dall'art. 5 del D.P.R. nr. 513/1978 (pari ad 1/5 del prezzo di un litro di carburante in uso alla vettura utilizzata secondo il prezzo vigente nel tempo in cui si svolge la missione) oltre ai pedaggi stradali comprovati con la consegna delle relative ricevute.

#### **ART. 5 – Uso di taxi e mezzi a noleggio**

L'uso di macchine a noleggio con autista è consentito solo in caso di effettiva necessità e urgenza. L'uso di taxi è consentito, oltre che per le missioni di cui al precedente art. 4 – lettera b), 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 i viaggi relativi agli spostamenti necessari nella città predetta.

Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate rispettivamente dai noleggiatori e taxisti;

#### **ART.6 – Spese ammesse al rimborso**

Per le missioni di durata superiore a 6 ore, in luogo dell'indennità di missione spettante al Sindaco, Assessori o Consiglieri viene riconosciuto, su richiesta, il diritto al rimborso del pasto.

Per missioni di durata superiore a 10 ore, in luogo dell'indennità di missione spettante al Sindaco, Assessori o Consiglieri viene riconosciuto, su richiesta, oltre il diritto al rimborso dei pasti anche per un pernottamento.

Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo fino a 4 stelle, per trasferte in località distanti dalla sede del Comune e dall'abituale dimora dell'interessato almeno 100 chilometri.

Per le spese relative ai pasti è ammesso il rimborso di quelle relative alla prima colazione e per due pasti ogni 24 ore.

Per le spese telefoniche vengono riconosciute quelle documentate dal conto dell'albergo o dichiarate, con proprio rendiconto, dall'interessato, effettuate per motivi connessi con la carica.

Tutte le spese suddette, tranne quelle telefoniche, debbono essere documentate con fattura fiscale emessa nel giorno della missione, quietanzata e relativa alla sola persona dell'Amministratore in missione, essendo escluso a qualsiasi titolo, qualsiasi rimborso per persone ospiti.

#### **ART. 7 – Indennità di missione**

E' sempre facoltà degli Amministratori di richiedere, in luogo del rimborso delle spese di cui al precedente art.6, il pagamento della indennità di missione di cui alla tabella A n.2 del D.M. 11 aprile 1985.

## **ART. 8 – Anticipo delle spese**

Per le missioni degli Amministratori può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economo, su loro richiesta scritta.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo, segnala tale fatto, entro il mese successivo all'anticipazione, alla Ragioneria comunale la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

## **ART. 9 – Amministratori residenti fuori dal capoluogo del Comune**

Agli Amministratori e Consiglieri residenti fuori del Capoluogo ove il Comune ha sede spetta il rimborso per le sole spese di viaggio sostenute, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari, esecutivi o di Commissioni Consiliari di cui fa parte, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate su presentazione di regolare rendiconto sottoscritto.

## **ART. 10 – Impegni e Liquidazioni**

L'impegno e la liquidazione del rimborso delle spese o dell'indennità di missione è effettuata dal Responsabile del procedimento su richiesta dell'interessato. La richiesta deve essere corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute.

## **ART. 11 – Norme finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme di legge vigenti in materia.