



Comune di Ayas

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 18.07.2019.

INDICE

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 DEFINIZIONI	3
Articolo 3 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE E ALLA TRASFERTA.....	4
Articolo 4 MEZZI DI TRASPORTO PER TRASFERTE E MISSIONI.....	4
Articolo 5 TRATTAMENTO DI TRASFERTA E MISSIONE.....	4
Articolo 6 EFFICACIA E PUBBLICITA'.....	5

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e dei rimborsi degli Amministratori Comunali che si recano, per fini istituzionali e per l'espletamento del mandato, fuori dall'ambito territoriale a cui si riferiscono le funzioni esercitate. Si intende ambito territoriale relativo alle funzioni esercitate: il Comune di Ayas, i Comuni dell'ambito sovracomunale ottimale e la sede dell'Unité des Communes Valdôtaines Evançon.
2. Il presente regolamento viene adottato in applicazione dell'art. 12 della l.r. 4 settembre 2001, n. 23 (*Nuove disposizioni in materia di indennità di funzione e gettoni di presenza degli amministratori dei Comuni e delle Unités des Communes valdotaines della Valle d'Aosta*), dell'art. 2 della l.r. 30 marzo 2015, n.4 (*Norme concernenti lo status degli amministratori locali della Valle d'Aosta. Abrogazione delle leggi regionali 18.5.1993, n. 35, 23.12.1994, n. 78 e 19.5.1995, n. 17*) e, per quanto non disciplinato da tali norme, dell'art. 84, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 e del Decreto attuativo del Ministero dell'Interno 04.08.2011.
3. L'adozione del presente regolamento si rende necessaria a seguito del parere della Struttura Enti Locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta in data 08.06.2016, il quale chiarisce che, nonostante il comma 2 dell'art. 2 della l.r. n. 4/2015 abbia previsto l'attribuzione al Sindaco di una diaria mensile quale rimborso forfettario delle spese di esercizio del mandato, diaria che il comune è tenuto a corrispondere indipendentemente dal fatto che il Sindaco abbia effettivamente sostenuto spese e senza la richiesta di alcun giustificativo del rimborso, resta in vigore l'art. 12 della l.r. 23/2001, non essendo intervenuta alcuna modifica contestuale o successiva alla l.r. 4/2015.
4. La permanenza in vigore dell'art. 12 della l.r. n. 23/2001, disciplinante il rimborso delle spese e delle trasferte degli amministratori locali comporta che non vengano assorbite nella diaria del Sindaco tali spese, come non sono assorbite dalla diaria eventuali agevolazioni che il comune abbia stabilito o intenda stabilire a favore del Sindaco quali, a titolo esemplificativo, la dotazione informatica o telefonica di servizio.

Art. 2 – DEFINIZIONI

1. Si definiscono missioni e trasferte tutti quegli spostamenti effettuati dal Sindaco, dal Vice-Sindaco, dagli Assessori o dai Consiglieri comunali al di fuori dei luoghi indicati all'art. 1, comma 1, secondo periodo, che vengono effettuati per fini istituzionali o per espletamento del mandato di amministratore comunale nel senso più lato del termine.

Art. 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE E ALLA TRASFERTA

1. La missione e la trasferta del Sindaco e del Vice-Sindaco non necessitano di alcuna autorizzazione preventiva.
2. La missione e la trasferta degli Assessori e dei Consiglieri comunali devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco o, in caso di sua assenza temporanea, dal Vice-Sindaco. L'autorizzazione deve essere rilasciata su apposita richiesta indicante:
 - a) la finalità della missione/trasferta;
 - b) il/i giorno/i di missione/trasferta e la località di destinazione;
 - c) l'indicazione del mezzo di trasporto;
 - d) l'eventuale indicazione della spesa presunta per la missione.

Art. 4 – MEZZI DI TRASPORTO PER TRASFERTE E MISSIONI

1. In ragione dell'ubicazione geografica del Comune di Ayas – posto all'apice della Valle d'Ayas e non idoneamente collegato, soprattutto per quanto riguarda gli orari, all'asse viario principale della Regione da servizi di trasporto pubblico locale, ed in un'ottica di economicità e convenienza per l'Ente, gli Amministratori Comunali sono autorizzati in ogni caso all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio. Possono utilizzare i mezzi di proprietà comunale se disponibili, tenuto conto che l'uso di questi ultimi è prioritario per i dipendenti.
2. Per le trasferte/missioni al di fuori del territorio regionale, oltre all'utilizzo del mezzo proprio, è preferito l'uso del treno o dell'aereo. La scelta va operata in ragione dell'economicità intesa in termini sia monetari che di tempo per raggiungere la destinazione. Nel caso di trasferte in treno o aereo è da intendersi rimborsabile anche la spesa sostenuta dall'Amministratore per raggiungere la stazione ferroviaria o l'aeroporto, nonché per raggiungere, dalla stazione ferroviaria o aeroporto di arrivo, la destinazione della trasferta/missione.
3. In caso di trasferta/missione compiuta contestualmente da più amministratori, l'organizzazione della stessa deve essere improntata ai principi di economicità.

Art. 5 – TRATTAMENTO DI TRASFERTA/MISSIONE

1. Il trattamento di trasferta è riconosciuto dal territorio comunale di Ayas sino alla destinazione prevista. Nel caso in cui la dimora abituale dell'Amministratore che si reca in trasferta sia più vicina al luogo di destinazione finale rispetto al territorio comunale di Ayas, si considera quale luogo di partenza della trasferta quello di dimora abituale.
2. Vengono riconosciute e rimborsate all'Amministratore comunale le seguenti spese:
 - trasporto per raggiungere la destinazione: in caso di utilizzo di treno, aereo o qualsivoglia altro mezzo pubblico si considera rimborsabile il viaggio in classe economica; in caso di utilizzo di taxi o N.C.C. si considera rimborsabile il costo sostenuto; in caso di utilizzo di mezzo proprio è rimborsabile la spesa autostradale, il parcheggio, l'eventuale custodia del mezzo e un'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo della benzina in vigore al tempo della missione;
 - il vitto: per trasferte/missioni superiori alle 6 ore è previsto il rimborso di un pasto nel limite massimo di spesa pari ad € 24,00, per quelle superiori alle 9 ore sono rimborsabili due pasti giornalieri per la misura complessiva di € 48,00. Non sono assimilabili al pasto colazioni, spuntini, merende e pause caffè che pertanto non danno diritto a rimborso;
 - pernottamento: è consentito il rimborso per il soggiorno in hotel massimo 4 stelle, fermi restando i limiti di spesa di cui al D.M. 04.08.2011. L'hotel potrà essere prenotato autonomamente dall'Amministratore in trasferta e poi rimborsato dall'Ente, oppure la prenotazione potrà essere compiuta direttamente dall'Ente. In caso di trasferta contemporanea di più amministratori ciascuno di essi ha diritto alla stanza ad uso esclusivo. Nel caso di pernottamento è previsto il rimborso anche delle spese di colazione.
3. Per l'ottenimento del rimborso delle spese deve essere presentata al Comune tutta la documentazione giustificativa entro 20 giorni dall'effettuazione della missione/trasferta.
4. L'Amministratore che si trovi nella necessità di disdire la propria missione/trasferta deve darne pronta comunicazione al Comune, e comunque almeno due giorni prima della data di partenza prefissata. Entro tali termini e previa presentazione di valida documentazione giustificativa che impedisce la trasferta, eventuali costi di disdetta restano a carico del Comune; in tutti gli altri

casi gli eventuali costi di disdetta vengono addebitati all'Amministratore stesso, salva la possibilità dell'Ente di stipulare polizze assicurative di annullamento viaggio.

5. Eventuali sanzioni amministrative per violazioni del Codice della Strada o per altre violazioni dal parte del soggetto in trasferta/missione non saranno rimborsate dal Comune.

Art. 6 – EFFICACIA E PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line unitamente alla deliberazione che lo approva, e viene reso disponibile sul sito web del Comune.

