

Oggetto: Sintesi istruzioni per le spese di beni e servizi dei Gruppi consiliari.

Secondo quanto disciplinato dal 'Regolamento a carattere generale relativo ai servizi e alle spese inerenti l'attività istituzionale degli Amministratori provinciali', art.10, i Gruppi, per l'espletamento del mandato elettorale, possono effettuare spese per forniture di beni e servizi.

Le spese per forniture di servizi comprendono:

- le spese per funzionamento (spese telefoniche, postali ecc.);
- spese di divulgazione (convegni, congressi, incontri pubblici, ovvero tutte quelle inerenti la divulgazione dell'attività istituzionale del Gruppo).

I beni da acquistare si dividono in:

- beni in conto corrente (acquisto di giornali, riviste, pubblicazioni, libri e spese di cancelleria);
- beni in conto capitale (materiale hardware, software, stampanti, P.C., ...).

L'esigenza di disporre delle diverse richieste in tempo congruo è dovuta alla necessità materiale di inquadrare le relative nelle varie tipologie elencate e seguire così la procedura amministrativa prevista per ogni categoria di spesa.

Si riportano le procedure amministrative legate alle varie tipologie di richiesta.

Acquisto beni.

Gli acquisti di beni di parte corrente:

- quotidiani, riviste e pubblicazioni: il Consigliere può chiedere il rimborso con apposito modulo, allegando la ricevuta fiscale intestata a Provincia di Milano via Vivaio 1 – 20122 Milano P.I. 02120090150, vistata dal Capogruppo;
- biglietti da visita: vanno richiesti all'Ufficio con la dicitura esatta del nome, cognome e recapiti telefonici. L'Ufficio provvederà a trasmettere all'Ufficio Grafico i dati per la predisposizione del file, per poi inoltrare la richiesta al Settore Provveditorato per la stampa;
- abbonamento a riviste: l'Ufficio provvederà a inoltrare la richiesta al Settore Provveditorato.

Gli acquisti di beni di parte capitale vengono acquistati tramite il Settore Provveditorato con convenzioni CONSIP, SINTEL, salvo eventuali procedure di gare.

Servizi di funzionamento.

- spese telefoniche: riguardano soltanto il traffico telefonico per ragioni istituzionali.
- Il contratto è intestato alla Provincia di Milano e i relativi costi verranno addebitati al Gruppo di riferimento.
- le Riparazioni di strumentazioni in dotazione: quali computer, stampanti, fax, televisori, ecc. l'Ufficio richiederà al Settore Provveditorato l'intervento di merito.

Divulgazione.

Convegni e seminari presso sale della Provincia occorre prenotare on line sulla Intranet le sale indicando tutti i servizi accessori eventuali. Per la Sala Corridoni è necessaria una comunicazione preventiva all'Ufficio Sale che, a seconda del tipo di evento, deve avvertire i VVFF almeno 10 gg. prima. Tale servizio avrà un costo aggiuntivo a seconda della durata dell'evento.

Convegni e seminari presso sale esterne occorre procedere, da parte dell'Ufficio e non direttamente dal Consigliere, all'individuazione del fornitore, all'acquisizione di tutta una serie di documentazione necessaria (es. DURC), nonché alla verifica, fondamentale, attraverso la documentazione resa dal soggetto individuato, del rispetto delle norme sulla sicurezza (agibilità locali, certificato prevenzione incendi, presenza o meno dei VVFF a seconda della capienza della Sala e del numero dei partecipanti).

Si fa presente, inoltre, che in presenza di richiesta di servizi accessori (es. predisposizione di impianti vari), l'Ufficio preposto, sulla base della richiesta, provvederà all'espletamento della relativa procedura (richiesta preventivi e adempimenti conseguenti).

Nel caso eccezionale di individuazione da parte del Gruppo di una sala specifica, occorre sempre chiedere con congruo anticipo l'autorizzazione di acquisto in deroga al Settore Provveditorato per poter procedere in autonomia.

Altri servizi di comunicazione quali creazione sito web, giornalino del Gruppo o altri mezzi di comunicazione e diffusione devono essere richiesti allegando una dettagliata relazione tecnica per poter avviare le procedure di gara.

Sintesi normativa in materia di missioni e trasferte dei Consiglieri.

In via preliminare si definisce il termine "missione" ovvero la trasferta fuori sede per la quale esiste un nesso diretto e immediato con gli interessi pubblici del mandato elettivo.

Costituisce, altresì, missione la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali degli enti locali di cui fanno parte.

La legge 30.7.2010, n. 122 di conversione del D.L. 31.05.2010, n.78 è intervenuta sullo *status* degli Amministratori.

L'art. 84 commi 1 e 2 del D.Lgs 18.8.2000 n. 267/2000 riconoscono agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale provinciale nel quale svolgono la funzione pubblica per la quale sono stati eletti, il diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e di soggiorno nella misura fissata con decreto del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, in conformità alla legge" .(non può superare l'80% degli importi indicati nel DM 12/02/2009, purché la spesa sia stata sostenuta e comprovata, a cura dell'Amministratore, da idonea documentazione trasmessa in originale).

Si riporta il tetto massimo di spesa non superabile:

- a) € 184,00= per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) € 160,00= per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) € 52,00= per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede dell'Ente di appartenenza.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

Fermo restando il limite dell'80%, il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno non può in ogni caso superare i limiti stabiliti dal C.C.N.L. del personale dirigente.

Le misure del rimborso per missioni fuori dal territorio nazionale non possono più essere incrementate fino al 15%.

Le missioni degli Amministratori devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del Consiglio.

Nelle richieste di autorizzazione alla missione devono essere dichiarate dagli interessati (come meglio dettagliato nei moduli predisposti):

- la finalità della missione;
- il giorno o i giorni nei quali sarà effettuata;
- il luogo di partenza e quello di destinazione.

Previa valutazione sull'opportunità e sul rispetto dei fini istituzionali dell'Ente, il Presidente del Consiglio appone la propria autorizzazione.

A missione compiuta, si presenta una dichiarazione con l'indicazione della durata effettiva della missione, specificando le ore di durata, la tipologia e l'importo delle spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate per la liquidazione.

Per quanto non richiamato nella presente, si rimanda a quanto indicato nelle precedenti comunicazioni.

Gli uffici rimangono a disposizione per chiarimenti e/o approfondimenti.