

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DI MISSIONE E DI RIMBORSI SPESE A FAVORE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI.**

**Approvato con delibera di C.C. n. 104 del 30.05.1986**

**Modificato con delibera di C.C. n. 158 del 25.07.1986**

## **Art. 1**

Al Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi fuori del territorio comunale in missione con spesa a carico del Comune, di durata non superiore a 48 ore, non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva della Giunta Municipale la quale verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso spese e della indennità spettanti, la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato e disporrà la liquidazione di quanto spettante secondo il presente regolamento.

## **Art. 2**

Gli Assessori e i Consiglieri comunali che, per ragioni del loro mandato, si recano fuori del territorio comunale in missione con spesa a carico del Comune, di durata non superiore a 48 ore, devono essere formalmente e specificatamente delegati a ciò con atto scritto dal Sindaco. La Giunta Municipale verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso delle spese e delle indennità spettanti, la delega conferita dal Sindaco e la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato elettivo e disporrà la liquidazione di quanto spettante secondo il presente regolamento.

## **Art. 3**

Le missioni di durata superiore a 48 ore sono preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta dichiarata immediatamente eseguibile. Nei casi d'urgenza il Sindaco o, per sua delega, gli Amministratori di cui la precedente art. 2, possono effettuare, salvo autorizzazione a sanatoria da parte della Giunta Municipale nella prima adunanza successiva all'inizio della missione.

Le missioni all'estero sono sempre preventivamente autorizzate con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **Art. 4**

Gli Amministratori comunali di cui ai precedenti art. 1 e 2 hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione, secondo le seguenti modalità, di cui all'art.1, 1° comma e all'rt. 3, 1° e 2° comma della Legge n. 836/1973 e successive modificazioni richiamate dal primo comma dell'art. 13 della Legge n. 816/1985:

- 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.

## **Art. 5**

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

- a) dalla propria residenza alla sede comunale, previsti dal 4° comma dell'art.13 della legge n. 816/1985;
- b) dalla propria residenza per raggiungere la sede di altri Enti od associazioni nei cui organi l'Amministrazione rappresenta il Comune;
- c) per missioni nell'ambito del territorio provinciale;
- d) per missioni per raggiungere la sede degli Uffici regionali.

Per l'uso dell'automezzo proprio viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dello stesso rilasciata e sottoscritta, contenente il motivo della missione, il giorno, l'ora di inizio e di conclusione, i Km. percorsi in andata e ritorno, l'indennità chilometrica prevista dall'art. 8 della legge n. 417/1978 e dall'art. 5 del DPR n. 513/1978, oltre ai pedaggi stradali comprovati con la consegna delle relative ricevute.

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**

Per le missioni di durata superiore a 6 ore, in luogo dell'indennità di missione dell'Amministrazione viene riconosciuto, su sua richiesta, il diritto al rimborso delle spese effettive di pernottamento, dei pasti e telefoniche.

Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo di prima categoria, per trasferte in località distanti dalla sede del Comune e dall'abituale dimora dell'interessato almeno 50 Km.

Per le spese relative ai pasti è ammesso il rimborso di quelle relative alla prima colazione e per 2 pasti ogni 24 ore.

Per le spese telefoniche vengono riconosciute quelle documentate dal conto d'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 o ricevuta fiscale emessa nel giorno della missione, quietanza e relativa alla sola persona dell'Amministratore in missione, essendo escluso, a questo titolo, qualsiasi rimborso per persone ospiti.

## **Art. 7**

Ove nel corso della missione all'Amministratore si presenti la necessità, per motivi connessi con quelli oggetto della missione e sempre di interesse dell'Ente, di ospitare a pranzo terze persone, dovrà farsi rilasciare per le stesse fatture, o ricevuta fiscale separata e richiedere alla Giunta municipale l'autorizzazione della spesa per funzioni di rappresentanza sostenuta, precisandone i motivi.

## **Art. 8**

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 DM 11 aprile 1985.

## **Art. 9**

Per le missioni degli Amministratori può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato, su loro richiesta scritta, vistata dal Sindaco per autorizzazione.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro 3 giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione, l'Amministratore autorizza l'emissione del mandato di rimborso a favore dell'economato, fino alla concorrenza della somma anticipatagli. L'eventuale eccedenza sarà pagata a suo favore.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economato 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'Economato. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

## **Art. 10**

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