

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'INDENNITA' DI MISSIONE E DEI RIMBORSI SPESE A FAVORE DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI

Delibera C.C. n. 32 del 17/2/92

Mod. Del. C.C. n. 137 del 19/10/92

ART. 1 - MISSIONI FUORI DEL TERRITORIO

Il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri possono essere autorizzati, salvo diverse disposizioni di legge, con formale provvedimento di Giunta a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dell'ambito territoriale del Comune.

ART. 2 - DELEGA

Gli Assessori e i Consiglieri per ottenere l'autorizzazione di cui al precedente articolo 1, dovranno essere delegati, caso per caso, dal Sindaco con atto scritto.

ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La deliberazione assunta dalla Giunta per autorizzare la missione di cui al presente Regolamento recherà anche l'indicazione della opzione esercitata dall'amministratore ai fini del successivo art. 10.

ART. 4 - INDENNITA' DI MISSIONE

Le misure dell'indennità di missione spettanti al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri Comunali che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dell'ambito territoriale cui si riferiscono le funzioni esercitate sono quelle previste dall'art. 1, primo comma, e dall'art. 3, primo e secondo comma, Legge 18.2.1973, n. 836, e per l'ammontare stabilito al n. 2 della tabella A allegata alla medesima legge, come successivamente modificata.

ART. 5 - RIMBORSO SPESE DI ALBERGO

Il Sindaco, gli Assessori, ed i Consiglieri Comunali hanno facoltà di chiedere il rimborso delle spese di albergo di I categoria, (4 stelle) per il solo pernottamento.

In tal caso le misure della indennità di trasferta di cui all'art. 4 sono ridotte di un terzo.

RT. 6 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Agli Amministratori Comunali competono i seguenti rimborsi di spese di viaggio per le missioni compiute sia in Italia che all'estero:

- spese effettivamente sostenute per i viaggi compiuti in ferrovia (prima classe, supplementi treno rapido, speciale e lusso, nonché l'uso di scompartimento singolo in carrozza letto);
- spese effettivamente sostenute per i viaggi con mezzi aerei di linea in prima classe;
- spese effettivamente sostenute per i viaggi compiuti su mezzi marittimi in 1^a classe.

ART. 7 - DOCUMENTAZIONE

La durata della missione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 4, va documentata dall'amministratore con riferimento alle ore di partenza e di arrivo, ivi comprendendo anche il tempo occorrente per il raggiungimento del mezzo di trasporto e per il viaggio.

Il rimborso della spesa del pernottamento in albergo (art. 5) va documentato con presentazione di regolare fattura o di ricevuta fiscale, contenente le indicazioni delle generalità dell'amministratore, il periodo del pernottamento e la spesa sostenuta e rimborsabile limitatamente ai pernottamenti stessi.

Il rimborso delle spese di viaggio di cui all'art. 6 va documentato con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio e dei relativi supplementi.

ART. 8 - INDENNITA' CHILOMETRICA PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

E' ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio.

Sono rimborsate altresì le spese autostradali e di custodia del mezzo stesso.

L'uso dell'automezzo proprio è consentito nei casi in cui non esistano (o non funzionino) i mezzi pubblici, quando gli orari degli stessi non consentano l'effettuazione della missione nei tempi programmati, ovvero quando detto mezzo di viaggio risulti più conveniente. Ciò deve risultare da provvedimento motivato di autorizzazione.

L'Amministratore che fa uso del proprio automezzo esonera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità.

ART. 9 - DOCUMENTAZIONE

All'interessato viene corrisposto - in base a dichiarazione dello steso rilasciata e sottoscritta, contenente il motivo della missione, il giorno, l'ora di inizio e di conclusione, i chilometri percorsi in andata e ritorno - l'indennità chilometrica prevista dall'art. 8 della Legge 26 luglio 1978, n. 417 e dall'art. 5 del D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, che è stabilita in misura pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super per ogni chilometro percorso, nonché il rimborso dei pedaggi autostradali su esibizione delle relative ricevute.

ART. 10 - SPESE "EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE" - OPZIONE

In luogo delle indennità di missione di cui agli artt. 4 e 5 (secondo comma) del presente Regolamento, fermo restando il diritto ai rimborsi di cui agli artt. 6 e 8, con le modalità previste dall'art. 7, secondo e terzo comma, e dall'art. 9, gli amministratori hanno facoltà di richiedere, in tutti i casi, il rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo i criteri e le modalità stabilite nei successivi artt. 11 - 12 e 13 del Regolamento.

ART. 11 - RIMBORSO SPESE DI VITTO

Qualora la durata della missione non consenta altra soluzione è ammesso, oltre al rimborso della spesa per il pernottamento in albergo, il rimborso della eventuale spesa per la piccola colazione, (se non compresa nel prezzo dell'albergo), il pranzo e la cena.

E' ammesso altresì il rimborso della spesa per i trasferimenti in taxi, per le telefonate di servizio e per gli spostamenti con i mezzi urbani ed extraurbani.

ART. 12 - DOCUMENTAZIONE

L'opzione per il rimborso delle spese effettive deve essere sottoscritto di volta in volta sul modello di richiesta appositamente predisposto.

I rimborsi delle spese di cui all'art. 11 dovranno essere documentati, per i pernottamenti, secondo quanto stabilito al secondo comma dell'art. 7, e per il vitto con presentazione di regolare fattura o di ricevuta fiscale contenente le indicazioni delle generalità dell'Amministratore.

I rimborsi delle spese per i trasferimenti in taxi dovranno essere documentati da apposita ricevuta della somma pagata, mentre quelli degli autobus con i biglietti originali.

Per le telefonate di servizio dovrà essere rilasciata apposita dichiarazione attestante le circostanze di effettuazione delle stesse telefonate, nonché della spesa sostenuta quando essa non sia diversamente documentabile.

ART. 13 - ANTICIPAZIONE EROGATA DALL'ECONOMATO

Per le missioni degli Amministratori può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato, nella misura ritenuta di volta in volta congrua, su loro richiesta scritta, accompagnata dalla delega rilasciata dal Sindaco per autorizzazione.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione consegnando relativa probante documentazione, 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'Economo, fino alla concorrenza della somma anticipatagli.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, su segnalazione dell'Economo entro il mese successivo all'anticipazione, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, si disporrà il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economato.