2210 02/09

COMUNE DI MONTEBELLUNA

(Provincia di Treviso)
Corso Mazzini, 118 – 31044 Montebelluna (TV)
Tel. 0423 6171 – Fax 617220 e-mail
segreteria@comune.montebelluna.tv.it

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

Approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 33 del 20.3.2000 e n. 63 del 20 giugno 2000.

Ripubblicato all'Albo Pretorio in data 18 agosto 2000 per 15 giorni consecutivi.

Divenuto esecutivo dal 04.09.2000

ART. 1 - Sindaco

Al Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi in missione fuori del capoluogo comunale, non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva. In occasione della liquidazione del rimborso spese il Dirigente responsabile accerterà che la missione abbia avuto luogo per motivi connessi al mandato.

ART. 2 - Assessori e Consiglieri comunali

Gli Assessori ed i Consiglieri comunali che, per ragioni del loro mandato, si recano fuori del capoluogo comunale in missione, devono essere delegati a ciò, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio. Il Dirigente responsabili verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso delle spese spettanti, la corrispondenza dei rimborsi richiesti con la delega ricevuta.

Per il rimborso delle spese di viaggio di cui al successivo art. 5, lett. a), è necessaria apposita autorizzazione preventiva, anche periodica, rilasciata dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio comunale.

ART. 3 – Missioni d'urgenza

Nei casi d'urgenza gli Amministratori di cui al precedente art. 2, possono effettuare le missioni salvo delega a sanatoria. In tal caso nell'atto di delega dovranno essere espressamente illustrati i motivi dell'urgenza.

Per le missioni all'estero non è mai ammessa delega a sanatoria.

ART. 4 – Spese di Viaggio – Utilizzo mezzi pubblici

Gli Amministratori comunali di cui ai precedenti artt. 1 e 2 di norma utilizzano mezzi di trasporto pubblico ed hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione, secondo le seguenti modalità:

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: economy class per i voli interni, bussiness class per i voli internazionali.

Il rimborso viene effettuato su esibizione dei relativi biglietti di viaggio.

ART. 5 – Spese di viaggio – Utilizzo automezzo proprio

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

a) compiuti dagli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune, per il tratto dalla propria residenza alla sede comunale, per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di appartenenza (Consiglio, Giunta, Commissioni formalmente costituite) nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
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 comunale, al di fuori del capoluogo;
d) per missioni al di fuori del territorio comunale quando l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente in termini di tempo e/o di costo.

Per l'uso dell'automezzo proprio viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta, contenente il riferimento alla delega ricevuta, il motivo e la data della missione, i Km. percorsi in andata e ritorno, il rimborso spese chilometriche spettanti calcolate sulla base delle tariffe A.C.I. vigenti, oltre ai pedaggi stradali e tariffe parcheggi comprovati dalle 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 nel luogo della missione. Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate dai noleggiatori.

ART. 6-Altre spese

Per le missioni effettuate, oltre al rimborso delle spese di viaggio da cui ai precedenti articoli 4 e 5, all'Amministratore viene riconosciuto il diritto al rimborso delle spese effettive di pernottamento, dei pasti e telefoniche alle condizioni specificate nel presente articolo.

Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo di 1^ categoria o inferiore, per trasferte in località distanti dalla sede del Comune e dall'abituale dimora dell'interessato almeno 30 Km a meno che in casi eccezionali l'Amministratore non dimostri l'impossibilità del rientro (guasti all'automezzo proprio, mancanza di servizio di trasporto pubblico, ecc.)

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, quietanzata e relativa alla sola persona dell'Amministratore in missione, essendo escluso, a questo titolo, qualsiasi rimborso per persone ospiti.

ART. 7 – Indennità di missione – opzione

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.

ART. 8 – Anticipazione

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 tre 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'Economo, 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'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'Economato. Il pagamento delle indennità di missione e di trasferta avverrà, in questo caso, direttamente all'interessato, dopo l'espletamento delle procedure prescritte.

ART. 9 - Rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le nome di legge vigenti in materia.

Montebelluna,

IL SINDACO

(Silverio Zaffaina)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Agostino Battaglia)

MUNICIPIO DI MONTEBELLUNA

Certifico io sottoscritto che il presente REGOLAMENTO

è stato continuamente pubblicato all'albo comunale

dal 18/08/2000 al 02/09/2000

Montebelluna 11/09/2000

Il MESSO COMUNALE

COMUNE DI MONTEBELLUNA * 1° MESSI *