

COMUNE DI TRICESIMO
Provincia di Udine

**REGOLAMENTO
PER LE MISSIONI
DEGLI
AMMINISTRATORI
COMUNALI**

Approvato con CC N. 09 / 01
Modificato con CC n. 68 / 04

ARTICOLO 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 Comunale la quale verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso spese e delle indennità spettanti, la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato e disporrà la liquidazione di quanto spettante secondo il presente Regolamento.

ARTICOLO 2

Gli Assessori ed 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 del Sindaco.

La liquidazione del rimborso delle spese o dell'indennità di missione effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

ARTICOLO 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 al precedente articolo 2, possono effettuarle, salvo autorizzazione a sanatoria da parte della Giunta Municipale nella prima adunanza successiva all'inizio della missione.

Le missioni all'esterno sono sempre preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta Municipale.

ARTICOLO 4

Gli Amministratori Comunali di cui ai precedenti articoli 1 e 2 hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione, nonché l'indennità di missione alle condizioni dell'articolo 1, comma 1 e dell'articolo 3, commi 1 e 2, della Legge 18 dicembre 1973 n. 836 e per l'ammontare stabilito al numero 2) della tabella A allegata alla medesima legge, e successive modificazioni.

ARTICOLO 5

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

a) per missioni nell'ambito del territorio regionale;

Per l'uso dell'automezzo proprio viene corrisposta all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso 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 **d'importo pari a 1/5 del costo della benzina super.**

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.

ARTICOLO 6

Per le missioni di durata superiore a **8** ore, in luogo delle indennità di missione all'Amministratore 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 **strutture alberghiere con classificazione non superiore alle "4 stelle"**, per trasferte in località che distino dalla sede del Comune e dall'abituale dimora dell'interessato almeno 100 chilometri.

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

Per le spese telefoniche vengono riconosciute quelle documentate dal conto d'albergo o dichiarante, 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.

ARTICOLO 7

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

ARTICOLO 8

E' sempre facoltà degli Amministratori di richiedere, in luogo del rimborso delle spese di cui al precedente articolo 6, il pagamento delle indennità di missione di cui alla tabella A), n. 2 del D.M. 11.04.1985.

ARTICOLO 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 tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione l'Amministrazione autorizza l'emissione del mandato di rimborso a favore dell'economato, fino a 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.

ARTICOLO 10

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