

Allegato alla deliberazione C.C. n° 126 dd. 21.12.1987

REGOLAMENTO

Per la disciplina delle indennità di missione e dei rimborsi spese di viaggio agli amministratori comunali.

(art. 13 Legge 27.12.1985 n° 816)

Art. 1

Materia disciplinata

Il presente Regolamento disciplina modalità e condizioni per i rimborsi di spese e indennità di missione agli Amministratori del Comune di Villa Lagarina per:

- viaggi di accesso e recesso alla sede comunale;
- missioni compiute fuori dell'ambito territoriale del Comune.

Art. 2

Viaggi di accesso e recesso alla sede comunale

Ai Consiglieri comunali, Assessori e Sindaco residenti fuori del capoluogo del Comune, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni comunali comunque istituite, nonché per recarsi presso la sede dell'ufficio per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Il rimborso è dovuto limitatamente ai percorsi nell'ambito del territorio provinciale, nella misura e con le modalità previste ai successivi articoli.

Art. 3

Viaggi nel territorio comunale

Agli Amministratori comunali che, per ragioni del loro ufficio, devono effettuare viaggi nell'ambito del territorio comunale è dovuta l'indennità chilometrica di cui al successivo art. 7 per l'uso dell'automezzo personale, o, in alternativa, il rimborso delle spese vive di viaggi per l'uso dei mezzi pubblici.

Art. 4

Viaggi e missioni fuori del territorio comunale

Il Sindaco e gli Assessori comunali, per l'esercizio del loro mandato, anche per recarsi in missione possono usare del proprio automezzo nell'ambito del territorio regionale senza l'autorizzazione di cui al successivo art. 5.

Art. 5

Missioni compiute fuori dell'ambito territoriale del Comune

Le missioni del Sindaco e degli Assessori fuori provincia, anche in veste di rappresentanti dell'Amministrazione, per la partecipazione a convegni, riunioni, commissioni, manifestazioni e cerimonie in genere, o per recarsi presso Uffici, Enti o Amministrazioni pubbliche o private, per il disbrigo di affari inerenti il Comune, sono preventivamente autorizzate dalla Giunta comunale.

Art. 6

Missioni di singoli Consiglieri comunali

La Giunta comunale può autorizzare anche missioni di singoli Consiglieri comunali, alle condizioni e modalità previste dal presente Regolamento per gli Assessori comunali.

Art. 7

Uso del proprio automezzo

L'uso dell'automezzo di proprietà è consentito per tutti i viaggi e le missioni di cui agli articoli precedenti, nonché per l'accesso alla sede municipale per motivi connessi con la carica.

Gli Amministratori comunali che per l'espletamento del loro mandato utilizzino l'automezzo privato, devono sottoscrivere apposita dichiarazione con cui sollevano l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso dell'automezzo stesso.

Per l'uso dell'automezzo di proprietà è dovuta l'indennità chilometrica prevista per i dipendenti comunali, avuto riguardo al tipo di automobile usato per lo spostamento. A tal fine l'Amministratore dovrà comunicare le caratteristiche tecniche del proprio automezzo.

In caso di uso dell'automezzo di proprietà è comunque dovuto il rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio, purché regolarmente documentate.

Gli Amministratori comunali che ai sensi del presente Regolamento effettuino viaggi con l'uso dell'automezzo di proprietà, devono sottoscrivere apposita dichiarazione contenente il motivo del viaggio, il giorno, l'ora di inizio e di conclusione, nonché i chilometri percorsi in andata e ritorno dalla propria residenza.

L'Amministrazione provvederà ad assicurare con polizza Kasco le autovetture degli Amministratori limitatamente agli usi connessi con la carica, alle condizioni previste per i dipendenti comunali.

Art. 8

Indennità di missione e rimborso spese effettive

Per i viaggi compiuti dagli Amministratori comunali fuori dal territorio del Comune compete alternativamente, a scelta dell'interessato

- l'indennità di missione alle condizioni previste dall'art. 1 - primo comma - e dall'art. 3 - 1° e 2° comma -, della Legge 18.12.1973 n° 836, nell'ammontare di cui al n° 2 della Tabella A allegata alla Legge stessa, come successivamente modificata;

- il rimborso delle spese effettivamente sostenute come elencate al successivo art. 9;
- l'indennità di missione ridotta di 1/3, della metà e di 2/3 in presenza, rispettivamente, del rimborso spesa d'albergo, dei pasti (uno per missioni da 8 a 12 ore, due per missioni superiori alle 12 ore), dell'albergo e dei pasti.

Gli importi dei rimborsi sopra indicati saranno rivalutati annualmente con decreto ministeriale, in relazione agli indici ISTAT.

Art. 9

Indennità di missione

Nel caso di opzione per l'indennità di missione, intera o ridotta, all'amministratore comunale compete:

- indennità di cui al n° 2 della tab. A allegata alla Legge 18/12/1973 n° 836, periodicamente soggetta ad adeguamenti, eventualmente ridotta, come previsto all'art. 8 precedente, nel caso di opzione per il rimborso della spesa d'albergo, dei pasti o di ambedue
- indennità chilometrica e spese accessorie di cui all'art. 6 per l'uso dell'autovettura personale o, in alternativa, il rimborso delle spese effettive di viaggio come segue:

- a) costo del biglietto ferroviario di 1^a classe, carrozza letto, supplemento per treno rapido;
- b) costo del biglietto dell'aereo o della nave in 1^a classe;
- c) costo del biglietto dell'autobus;
- d) costo del taxi, del telefono o telegrafo, se necessari e pertinenti alla missione;
- e) indennità supplementare pari al 10% del costo biglietto per viaggio in treno, in autobus o in nave, e del 5% per il viaggio in aereo.

Per ottenere la liquidazione dell'indennità di missione l'interessato dovrà farne richiesta scritta al Comune precisando data, luogo e scopo della missione, ora della partenza e del ritorno in sede, chilometri percorsi (nel caso di uso dell'automezzo personale); alla richiesta dovranno essere allegare tutte le pezze giustificative delle spese rendicontate.

Art. 10

Rimborso delle spese effettivamente sostenute

In caso di opzione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute gli Amministratori comunali, in luogo dell'indennità di missione, hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, delle spese effettive di pernottamento, dei pasti e telefoniche, secondo le modalità di seguito riportate.

Per il rimborso delle spese di viaggio si seguono 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: prima classe.

Spetta l'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto di viaggio per i mezzi indicati alle lett. a) - b) e c) e del 5% per quelli di cui alla lett. d).

Sono ammesse a rimborso, le spese alberghiere, vittuarie, taxi telefoniche ed altre eventuali spese borsuali (deposito bagagli, porta bagagli, telegrafo, ecc.) purché strettamente

pertinenti.

Le spese telefoniche vengono riconosciute se documentate dal conto dell'albergo o dichiarate con proprio rendiconto dall'interessato.

La liquidazione avrà luogo previa esibizione di una nota riepilogativa delle spese effettivamente sostenute e documentate con regolari ricevute, corredata di tutte le pezze giustificative, compresi i biglietti di viaggio.

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.

Art. 11

Anticipazione di spese e rendicontazione

Per le missioni da compiere fuori del territorio provinciale, gli Amministratori che facciano formale richiesta all'Ufficio economato, possono avere un congruo anticipo in denaro, ragguagliato alla durata della missione ed alla prevedibile spesa da sostenere, ovvero alla presunta indennità di missione.

Al termine di ciascuna missione e comunque entro un mese dall'anticipazione, gli interessati sono tenuti alla rendicontazione delle spese sostenute, corredata con tutte le pezze giustificative.

Ove l'interessato non provveda alla rendicontazione entro il termine anzidetto, si provvederà d'ufficio al recupero delle somme anticipate con rivalsa sull'indennità di carica o sui gettoni di presenza.

La Giunta comunale provvederà, periodicamente, alla liquidazione delle spettanze dovute agli Amministratori per i viaggi e le missioni effettuati nell'interesse del Comune.

Art. 12

Entrata in vigore del regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo della seconda pubblicazione, a sensi dell'art. 52 del D.P.G.R. 19.1.1984 n° 6.

MODIFICHE AL REGOLAMENTO INSERITE NEL TESTO

- *Delibera N. 120 del 13-09-1990 del CONSIGLIO COMUNALE:* articolo 8; articolo 9.