

COMUNE DI TAURIANOVA

89029 - PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

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

Approvato con delibera C.C.n.9 dell'1/2/1996 ed integrato
con delibera C.C.n.31 dell'11/3/1996.

N° 375 R.P.

Ripubblicato all'Albo Pretorio
per 15 gg. dal 9/4/1996 al 24/4/1996

IL MESSO COMUNALE
IL MESSO NOTIFICATORE
Salvatore Sposato



Visto : IL SEGRETARIO GENERALE

- ART. 1 -

Missioni fuori dal territorio

Il Sindaco, gli assessori e i consiglieri possono essere autorizzati, con formale provvedimento di Giunta, a recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dell'ambito territoriale del Comune.

Per le missioni da effettuare nell'ambito del territorio regionale, nei confronti del Sindaco non è necessaria l'autorizzazione preventiva. Gli assessori ed i consiglieri, invece, saranno autorizzati dal Sindaco con formale provvedimento dove sarà indicato il motivo della missione.

- ART. 2 -

D e l e g a

Gli assessori e i consiglieri, per ottenere l'autorizzazione di cui al 1° comma del precedente articolo, dovranno essere delegati, caso per caso, dal Sindaco con atto scritto.

- ART. 3 -

Autorizzazione della missione

La deliberazione assunta dalla Giunta per autorizzare la missione di cui al presente regolamento recherà anche l'indicazione della opzione esercitata dall'Amministrazione ai fini del successivo art. 12.

- ART. 4 -

Spese di viaggio nell'ambito territoriale provinciale

Ai consiglieri, agli assessori ed al Sindaco che risiedono fuori del capoluogo, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, entro i limiti del territorio provinciale, per recarsi presso la sede degli uffici in occasione delle sedute del Consiglio, della Giunta e delle commissioni consiliari nonché per svolgere funzioni proprie o delegate.

- ART. 5 -

Documentazione

Ai fini del rimborso delle spese di cui al precedente art. 4, gli amministratori provvederanno a fornire la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute.

- ART. 6 -

Autorizzazione dell'uso del mezzo proprio

La Giunta provvederà ad autorizzare, su richiesta degli amministratori residenti fuori del capoluogo, l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede degli uffici.

- ART. 7 -

Rimborsi di spese e indennità di missioni

Agli amministratori che si recano in missione fuori dell'ambito comunale sono dovuti il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e l'indennità di missione alle condizioni previste dall'art. 1, primo comma, e dall'articolo 3, primo e secondo comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 836, e per l'ammontare stabilito al n. 2 della tabella "A" allegata alla medesima legge, come successivamente modificata.

- ART. 8 -

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 compartimento singolo in cuccia letto);
spese effettivamente sostenute per i viaggi con mezzi aerei di linea.

- ART. 9 -

Documentazione

La durata della missione, ai fini dell'attribuzione dell'indennità di missione, 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 delle spese di viaggio va documentato con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio e dei relativi supplementi.

- ART.10 -

Rimborso spese per l'uso del mezzo proprio

Nell'ambito regionale, per ragioni di necessità e convenienza, è ammesso l'uso del mezzo proprio. In tal caso per ogni chilometro di percorrenza sarà

(10)

corrisposta l'indennità pari a un quinto del prezzo di un litro di benzina super
vigente. "Per l'uso del mezzo proprio di trasporto nell'ambito regionale
sarà data di volta in volta autorizzazione preventiva".

- ART.11 -
Documentazione

Ai fini del rimborso di cui all'articolo precedente, l'amministratore
dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione contenente i seguenti atti:

- data e causale dello spostamento;
- numero dei chilometri percorsi;
- targa dell'autovettura di proprietà.

- ART.12 -
Spese "effettivamente sostenute" - Opzione

In luogo della indennità di missione, e fermo restando il diritto al
rimborso delle spese di viaggio comprese quelle riferite all'uso del proprio
automezzo, gli amministratori potranno presentare preventiva opzione di volta in
volta per il rimborso delle spese "effettivamente sostenute".

Sono ammissibili a rimborso le spese per il pernottamento in albergo di 1^a
categoria o equiparato e le spese di vitto per la prima colazione, pranzo e cena.

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

Non è consentito il rimborso delle consumazioni al bar.

- ART.13 -
Documentazione

Il rimborso delle spese di cui all'articolo precedente dovrà essere
documentato, per i pernottamenti e per il vitto, mediante regolare fattura o ricevuta
fiscale; per i trasferimenti in taxi, mediante apposita ricevuta della somma pagata,
e, per quelli in autobus, coi 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.

"Il trattamento di missione si applica per le trasferte nel territorio
regionale, mentre il rimborso delle spese si applica per le trasferte
oltre il territorio regionale".