



**CITTÀ DI
ASSISI**

SERAPHICA CIVITAS

REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE PER MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

INDICE

Art.1. Autorizzazione	2
Art.2. Spese di viaggio	2
Art.3. Uso del proprio automezzo	2
Art.4. Uso del taxi.....	2
Art.5. Rimborso spese effettive	2
Art.6. Ospiti	3
Art.7. Personale al seguito.....	3
Art.8. Anticipazione	3
Art.9. Liquidazione.....	3
Art.10. Rinvio.....	3

Allegati:

Mod. A Scheda di missione del Sindaco

Mod. B Scheda di missione degli Amministratori

VERSIONE

Regolamento approvato con DCC n. 154 del 30/10/1995

Il presente testo è del 11/7/2002

Art.1. AUTORIZZAZIONE

1. Al Sindaco che per esclusive ragioni del suo mandato debba recarsi fuori del territorio comunale in missione con spesa a carico del Comune non è necessaria alcuna autorizzazione.
2. Il Presidente del Consiglio comunale, gli Assessori ed i Consiglieri comunali che, per esclusive ragioni del loro mandato, si recano fuori del territorio comunale con spesa a carico del Comune devono essere formalmente e specificatamente delegati a ciò con atto scritto del Sindaco.
3. Le missioni all'estero sono sempre preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta comunale.

Art.2. SPESE DI VIAGGIO

1. Tutti gli Amministratori comunali di cui al precedente art. 1 hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione, secondo le seguenti modalità, di cui all'art. 12 della Legge n. 836/1973 e successive modificazioni, così come richiamate dal primo comma dell'art. 13 della legge n. 816/1985:
 - 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;
 - e) viaggi con automezzo del Comune condotto dal personale dipendente: rifornimenti, ordinaria manutenzione, pedaggi stradali e parcheggio.

Art.3. USO DEL PROPRIO AUTOMEZZO

1. L'uso di automezzo proprio è consentito per i viaggi:
 - a) dalla propria residenza alla sede comunale, previsti dal quarto comma dell'art. 13 della legge n.816/1985;
 - 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;
 - d) per missioni nell'ambito del territorio provinciale;
 - e) per missioni per raggiungere la sede degli uffici regionali.

Art.4. USO DEL TAXI

1. 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.

Art.5. RIMBORSO SPESE EFFETTIVE

1. Per le missioni di durata non inferiore a 4 ore agli Amministratori viene riconosciuto il diritto al rimborso delle spese effettive sostenute per:
 - a) la consumazione della prima colazione e di due pasti ogni 24 ore;
 - b) il pernottamento in albergo di prima categoria per trasferte in località distanti dalla sede del Comune e dall'abituale dimora dell'interessato almeno 80 km;
 - c) l'utilizzo del telefono e del fax per esclusivi motivi direttamente connessi alla carica.

Art.6. OSPITI

1. Il Sindaco, ove nel corso della missione, si trovi nella 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 comunale la liquidazione della spesa per funzioni di rappresentanza sostenuta, precisandone i motivi.

Art.7. PERSONALE AL SEGUITO

1. Il Segretario Generale ed il personale comunale in missione al seguito di Amministratori, sono tenuti a documentare separatamente le proprie spese. Nei loro confronti si applicano le norme di legge e regolamentari vigenti in materia.
2. Nei casi in cui la trasferta degli Amministratori è autorizzata dalla Giunta comunale, la relativa delibera dovrà impegnare anche la spesa per la missione del personale di cui al precedente comma 1.

Art.8. ANTICIPAZIONE

1. Per le missioni del Sindaco e degli Amministratori l' Economo anticipa, su loro richiesta scritta da redigersi in conformità agli allegati modelli A) e B), una somma pari al 75% delle spese preventivabili.

Art.9. LIQUIDAZIONE

1. L' interessato ha l'obbligo di rimettere all' Economato il rendiconto documentato di tutte le spese sostenute, ammesse a rimborso, entro tre giorni dal rientro della missione e di restituire, nello stesso termine, eventuali somme non utilizzate per i fini previsti dal presente regolamento.
2. L' Economo, verificata la regolarità formale della documentazione rimessagli, liquida le spese sostenute e le indennità spettanti entro trenta giorni dal termine della missione.

Art.10. RINVIO

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

COMUNE DI ASSISI

Mod. A: (Missione del Sindaco)

ALL' UFFICIO ECONOMATO

Il sottoscritto _____, nella sua qualità di Sindaco del Comune di Assisi, dovendosi recarsi a _____ il _____ per _____ con partenza alle ore _____, chiede, ai sensi dell'art. 8 del regolamento per le missioni degli Amministratori, l'anticipo della somma di £. _____ per far fronte alle spese di trasferta preventivabili in complessive £. _____.

Assisi, _____

IL SINDACO

=====

Il sottoscritto Economo dichiara di aver anticipato, in data odierna, al Sig. _____, per la missione di cui sopra, la somma di L. _____.

Assisi, _____

L'ECONOMO

per ricevuta:

L'INTERESSATO

TABELLA DELLE INDENNITA'

Il sottoscritto _____ dichiara di aver regolarmente effettuato la missione di cui sopra con partenza dalla sede comunale alle ore _____ del _____ e rientro in sede alle ore _____ del _____.

Nel rimettere la documentazione delle spese sostenute,

CHIEDE

Il rimborso delle spese ed indennità seguenti:

A) SPESE DI VIAGGIO: L. _____

Indennità chilometrica (km. _____ X £. _____): £. _____

Aereo: £. _____

Treno: £. _____

Altri mezzi: £. _____

B) CONSUMAZIONE PASTI (numero ____): L. _____

C) PERNOTTAMENTI (numero ____): L. _____

D) _____ L. _____

E) _____ L. _____

F) _____ L. _____

TOTALE SPESE DELLA MISSIONE: L. _____

IMPORTO ANTICIPATO DALL' ECONOMO: L. _____

IMPORTO NETTO DA LIQUIDARE: L. _____

L' INTERESSATO

L' ECONOMO

COMUNE DI ASSISI

Mod. B: (Missione degli Amministratori)

ALL' UFFICIO ECONOMATO

I sottoscritt _____, nella sua qualità di _____ del Comune di Assisi, in quanto delegat dal Sindaco a recarsi a _____ il _____ per _____, con partenza alle ore _____, chiede, ai sensi dell'art. 8 del regolamento per le missioni degli Amministratori, l'anticipo della somma di £. _____ per far fronte alle spese di trasferta preventivabili in complessive £. _____.

Assisi, _____

L'INTERESSAT_

=====

Il sottoscritto Sindaco di Assisi avendo delegato I Sig. _____ ad effettuare la missione di cui sopra autorizza l'anticipo della somma richiesta dall'interessat_.

Assisi, _____

IL SINDACO

=====

Il sottoscritto Economo dichiara di aver anticipato, in data odierna, al I Sig. _____, per la missione di cui sopra, la somma di L. _____.

Assisi, _____

L'ECONOMO

per ricevuta:

L'INTERESSAT_

TABELLA DELLE INDENNITA'

I sottoscritt _____ dichiara di aver regolarmente effettuato la missione di cui sopra con partenza dalla sede comunale alle ore _____ del _____ e rientro in sede alle ore _____ del _____.

Nel rimettere la documentazione delle spese sostenute,

CHIEDE

Il rimborso delle spese ed indennità seguenti:

A) SPESE DI VIAGGIO: L. _____

Indennità chilometrica (km. _____ X £. _____): £. _____

Aereo: £. _____

Treno: £. _____

Altri mezzi: £. _____

B) CONSUMAZIONE PASTI (numero ____): L. _____

C) PERNOTTAMENTI (numero ____): L. _____

D) _____ L. _____

E) _____ L. _____

F) _____ L. _____

TOTALE SPESE DELLA MISSIONE: L. _____

IMPORTO ANTICIPATO DALL' ECONOMO: L. _____

IMPORTO NETTO DA LIQUIDARE: L. _____

L' INTERESSAT_

L' ECONOMO
