



**Comune di Grado**  
**Provincia di Gorizia**

**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI  
DEGLI AMMINISTRATORI  
COMUNALI**

Adottato con deliberazione consiliare n. 16 dd. 4.10.1994.

### **Art.1**

Al Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi in missione con spesa a carico del Comune - entro il territorio regionale - non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva della Giunta comunale la quale verificherà, in occasione del rimborso spese trimestrale all'Economo comunale, la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato.

### **Art.2**

Gli Assessori ed i Consiglieri comunali che, per ragioni del loro mandato, si recano - entro il territorio regionale - in missione con spesa a carico del Comune, devono essere formalmente e specificatamente autorizzati preventivamente con atto scritto dal Sindaco. La Giunta comunale verificherà, in occasione del rimborso spese trimestrale all'Economo comunale, la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato elettivo.

### **Art.3**

**(modificato con Decreto del Comitato Regionale di Controllo di Gorizia del 20 dicembre 1994, Prot. n. 3129 – N.progr.Comit.2395. –)**

Le missioni da espletarsi da parte del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali – all'infuori del territorio regionale e nazionale – devono essere sempre preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta comunale.

### **Art.4**

Al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri comunali, che risiedano fuori del capoluogo del Comune ove ha la sede il rispettivo ente, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute entro i limiti del territorio provinciale, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici, per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. Tali spese verranno liquidate tramite Servizio di Economato, previa presentazione della relativa dichiarazione da parte dell'interessato, indicante la distanza chilometrica coperta.

### **Art.5**

Il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali 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.

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

Il pagamento delle missioni svolte dal Sindaco, dagli Assessori e dai Consiglieri comunali viene effettuato - previa esibizione dei relativi biglietti di viaggio che restano a documentazione degli atti comunali - dall'Economo comunale con proprio mandato di pagamento.

### **Art.6**

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

- a) dalla propria residenza per raggiungere la sede di altri enti od associazioni nei cui organi l'Amministratore rappresenta il Comune ;
- b) per missioni nell'ambito del territorio comunale;
- c) per missioni nell'ambito del territorio provinciale;
- d) per missioni per raggiungere la sede degli uffici regionali.

Per l'uso dell'automezzo proprio viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta - contenente il motivo della missione, il giorno, i Km. Percorsi in andata e ritorno- l'indennità chilometrica prevista dall'art. 8 della legge n. 417/1978 e dall'art. 5 del D.P.R. n. 513/1978, oltre ai pedaggi stradali e di parcheggio comprovati con la consegna delle 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 aereoportuali 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 fiscali rilasciate o dichiarate con proprio rendiconto dall'interessato.

### **Art.7**

Per le missioni di durata superiore a sei ore, in luogo della indennità di missione, all'Amministratore viene riconosciuto, su sua richiesta, il diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute: spese per il pernottamento, spese per i pasti, spese telefoniche, spese per taxi o macchina a noleggio con autista e qualsiasi altra spesa necessaria per l'espletamento della missione.

Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo di prima categoria.

Per le spese relative ai pasti è ammesso il rimborso di quelle relative alla prima colazione; per un pasto, per le missioni di durata da otto a dodici ore; per due pasti, per le missioni di durata superiore alle dodici ore; per due pasti giornalieri, per le missioni di durata superiore ad un giorno.

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 e con la missione.

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.8**

Ove nel corso della missione all'Amministratore 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 comunale l'autorizzazione della spesa per funzioni di rappresentanza sostenuta, precisandone i motivi.

### **Art.9**

E' sempre facoltà degli Amministratori di richiedere, in luogo del rimborso delle spese di cui al precedente art. 7, il pagamento della indennità di missione di cui alla tabella A, n. 2, del D.M. 11 aprile 1985 e successive modificazioni.

### **Art.10**

Per le missioni degli Amministratori può essere erogata agli interessati una anticipazione da parte dell'Economo non superiore al 75% della spesa impegnata con la deliberazione

autorizzativa, escluse quelle spese cui si provvede direttamente da parte dell'Ente (automezzo d'istituto, biglietti acquistati, ecc.), su loro richiesta scritta.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre giorni dal rientro della missione e di versare all'Economo, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala immediatamente tale fatto alla Ragioneria comunale la quale, in sede di pagamento delle indennità di carica e di presenza, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

### **Art.11**

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