



# COMUNE DI CORTINA D'AMPEZZO COMUN DE ANPEZO

CAP 32043 – Corso Italia, 33 – Tel. 0436 4291 Fax 0436 868445 C.F. - P.IVA 00087640256

**Approvato con d.c.c. n. 40/2009 modificato con d.c.c. n. 4/2011**

## **REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

### **ART. 1 - Sindaco**

Al Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi in missione fuori del capoluogo comunale, non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva. In occasione della liquidazione del rimborso spese il Responsabile del servizio competente accerterà che la missione abbia avuto luogo e che la documentazione di spesa sia regolare e completa come richiesto dal presente regolamento.

### **ART. 2 - Assessori e Consiglieri comunali**

Gli Assessori ed i Consiglieri comunali che, per ragioni del loro mandato, si recano fuori del capoluogo comunale in missione, devono essere a ciò delegati, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio. Il Responsabile del servizio competente verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso delle spese spettanti, che la missione abbia avuto luogo come da delega ricevuta e che la documentazione di spesa sia regolare e completa come richiesto dal presente regolamento.

Per il rimborso delle spese di viaggio di cui al successivo art. 5, lett. a), è necessaria apposita autorizzazione preventiva, anche periodica, rilasciata dal Sindaco.

### **ART. 3 – Missioni d'urgenza**

Nei casi d'urgenza gli Amministratori di cui al precedente art. 2, possono effettuare le missioni salvo delega a sanatoria. In tal caso nell'atto di delega dovranno essere espressamente illustrati i motivi dell'urgenza.

Per le missioni all'estero non è mai ammessa delega a sanatoria.

#### **ART. 4 – Spese di Viaggio – Utilizzo mezzi pubblici**

Gli Amministratori comunali di cui ai precedenti artt. 1 e 2 di norma utilizzano mezzi di trasporto pubblico ed hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per l'effettuazione della missione, secondo 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 o equivalente.

Il rimborso viene effettuato su esibizione dei relativi biglietti di viaggio.

#### **ART. 5 – Spese di viaggio – Utilizzo automezzo proprio**

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

- a) compiuti dagli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune, per il tratto dalla propria residenza alla sede comunale, per la partecipazione alle sedute degli organi collegiali di appartenenza (Consiglio, Giunta, Commissioni formalmente costituite) nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
- 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, al di fuori del capoluogo;
- d) per missioni al di fuori del territorio comunale quando l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente in termini di tempo e/o di costo.

Per l'uso dell'automezzo proprio viene corrisposto all'interessato, in base a dichiarazione dallo stesso rilasciata e sottoscritta, contenente il riferimento alla delega ricevuta, il motivo e la data della missione, i Km. percorsi in andata e ritorno, il rimborso spese chilometriche spettanti calcolate in ragione di 1/5 del prezzo della benzina per km., oltre ai pedaggi stradali e tariffe parcheggi comprovati dalle 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 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 nel luogo della missione. Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate dai noleggiatori.

#### **ART. 6 - Altre spese**

Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente, previa autorizzazione del Sindaco, è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno (pasti e pernottamento) effettivamente sostenute e documentate.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

La durata della missione è certificata dall'amministratore stesso in sede di richiesta di liquidazione dell'indennità e/o delle spese di viaggio e deve essere congruente con le ragioni della missione effettuata.

#### **ART. 7 – Anticipazione**

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.

In caso di anticipazione l'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal rientro della missione e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Nella richiesta di liquidazione l'Amministratore autorizza l'emissione del mandato di rimborso a favore dell'Economo, fino alla 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'Economo 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.

#### **ART. 8 – Spese ulteriori**

Le ulteriori spese, diverse dal vitto e alloggio per sé, che l'Amministratore deve affrontare (spese di rappresentanza, di ospitalità di altri amministratori o personalità in missione, ecc.) sono ordinate direttamente dal Sindaco o, su delega, dagli Assessori quando non sia possibile procedere all'assunzione preventiva di impegno di spesa.

Per la liquidazione o il rimborso di tali spese l'Amministratore presenterà apposita domanda accompagnata con le pezze giustificative della spesa e l'indicazione dei motivi.

#### **ART. 9 - Rinvio**

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

Cortina d'Ampezzo,

IL SINDACO

IL SEGRETARIO COMUNALE