

**COMUNE DI SAN GIORGIO DELLA
RICHIVELDA**
Provincia di Pordenone

**REGOLAMENTO PER LE
MISSIONI AMMINISTRATORI
COMUNALI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C. C. N.41 DEL 25 SETTEMBRE 2013.

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli amministratori dell'ente individuati dall'art. 77, comma 2, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in relazione al disposto dell'art. 84 della stessa norma e alla deliberazione di Giunta Regionale n. 1193 del 24/06/2011.

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

1. Compiono missioni e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio in conformità a quanto dispone il presente regolamento, gli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dal territorio del Comune di San Giorgio della Richinvelda.
2. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, le missioni degli amministratori si distinguono in:
 - a. missioni nell'ambito del territorio nazionale
 - b. missioni all'estero

Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

3. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studio, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite, nonché le missioni connesse ad attività di gemellaggio.
4. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

Art. 3

AUTORIZZAZIONI

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.
2. Nel caso dei componenti la Giunta comunale la missione è autorizzata dal Sindaco.
3. Nel caso dei componenti il Consiglio comunale la missione è autorizzata dal Sindaco nella sua qualità di Presidente del Consiglio comunale.

4. Non è prevista autorizzazione per le missioni del Sindaco.
5. Il responsabile competente all'applicazione del presente regolamento deve sempre essere preventivamente informato delle missioni al fine di verificare la disponibilità finanziaria.

Art. 4

INDIVIDUAZIONE DEL PERIODO DI MISSIONE

1. La missione ha inizio nel momento in cui l'amministratore lascia la sede comunale o la propria residenza, se più vicina al luogo della missione, per raggiungere la sede della missione, e si conclude nel momento in cui rientra presso la sede comunale o la propria residenza.

Art. 5

TRATTAMENTO DI MISSIONE

1. Agli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in missione è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per vitto e alloggio, nonché per il viaggio come precisate al successivo art. 6.
2. Per le spese di vitto e alloggio valgono i criteri e i limiti di cui al punto 27 della deliberazione della Giunta Regionale n. 1193 del 24/06/2011 di seguito riportati:
 - a) Il limite massimo del rimborso è fissato in 200,00 euro al giorno, comprensivo di spese di vitto e alloggio, nei casi di missione con pernottamento;
 - b) Il limite massimo è fissato in 40,00 euro per singolo pranzo, nei casi di missione senza pernottamento;
 - c) Il rimborso può riguardare l'alloggiamento in alberghi con classificazione ufficiale fino a quattro stelle.

Art. 6

SPESE DI VIAGGIO

1. **Viaggi compiuti con mezzi pubblici:**
Gli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino in missione, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea (treni, navi, aerei) con il limite della 2^a classe o classe economy per i voli.
2. **Utilizzo mezzi di trasporto propri oppure a noleggio e dei taxi:**
Gli amministratori in missione possono eccezionalmente utilizzare il proprio mezzo di trasporto o mezzi noleggiati in sostituzione dei mezzi pubblici di linea, quando risulti effettivamente necessario per l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, ovvero risulti economicamente più conveniente. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre

ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie e delle autolinee, dagli aeroporti e dalle stazioni di arrivo in genere, al luogo di missione.

L'amministrazione comunale resta esclusa da eventuali responsabilità che conseguissero all'utilizzo del mezzo proprio o noleggiato, salvo quanto riconducibile alla carica pubblica dell'amministratore e che sia compreso nelle clausole delle polizze assicurative stipulate dall'Amministrazione comunale ed in vigore al momento della missione.

Per l'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati spetta il rimborso della spesa sostenuta.

Per l'uso del mezzo proprio spetta il rimborso della spesa del carburante nella misura di 1/5 del costo al litro della benzina "verde" calcolato allo stesso modo che per i rimborsi ai dipendenti comunali, nonché il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per pedaggio autostradale e/o per sosta dell'automezzo.

3. Inizio e/o fine della missione in luogo diverso o intermedio dalla sede comunale o dalla propria residenza:

L'amministratore che per motivi personali intendesse raggiungere o lasciare anticipatamente o posticipatamente il luogo della missione, oppure partisse e/o arrivasse da luogo intermedio tra la sede comunale o la propria residenza ed il luogo della missione, ha diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la missione, facendone motivata richiesta al momento dell'autorizzazione.

Per il Sindaco la richiesta si intende contenuta nella *dichiarazione* di cui al successivo art. 8, comma 1.

Art. 7

ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DI MISSIONE

1. Per le missioni che prevedano almeno un pernottamento è data facoltà agli amministratori di chiedere un'anticipazione pari ai 2/3 della spesa presunta di missione.
2. Per missioni da espletare al di fuori del territorio regionale, presso altri Enti o per incontri a seguito di gemellaggi e/o attività culturali con Comuni esteri, l'Amministrazione Comunale può acquistare direttamente i titoli di viaggio da consegnare agli Amministratori.
3. Il responsabile competente all'applicazione del presente regolamento provvederà con apposito atto agli adempimenti necessari.

Art. 8

DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Per il riconoscimento delle spese di missione l'amministratore presenterà apposita *dichiarazione* rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante la finalità, la destinazione e la durata della missione.

2. Per il rimborso delle relative spese di soggiorno l'amministratore produrrà la documentazione originale della spesa sostenuta per vitto e alloggio.
3. Per il rimborso delle relative spese di viaggio l'amministratore produrrà la documentazione originale delle spese sostenute per i mezzi pubblici, taxi, mezzi noleggiati, pedaggi autostradali e sosta dell'automezzo. In caso di utilizzo del mezzo proprio i chilometri percorsi per la missione dovranno essere indicati nella *dichiarazione* prevista al comma 1.
4. Gli Amministratori sono tenuti a presentare la documentazione utile alla liquidazione della spesa entro 15 giorni dalla conclusione della missione.

Art. 9

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DELLE SPESE DI MISSIONE

1. La liquidazione delle spese di missione è effettuata dal responsabile competente all'applicazione del presente regolamento e sarà corredata della documentazione originale di cui ai commi 1., 2. e 3. del precedente art. 8.
2. Al pagamento delle spese di missione provvederà il Servizio di Ragioneria in esecuzione all'atto di liquidazione del comma che precede e dopo le verifiche di legge sulla regolarità contabile e fiscale della documentazione relativa alle spese di soggiorno e di viaggio ed avrà luogo contestualmente al pagamento dell'indennità riconosciuta per la carica di amministratore.
3. L'eventuale anticipazione sulle spese di missione prevista all'art. 7 del presente regolamento verrà trattenuta al momento del pagamento delle spese di missione.

Art. 10

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione consiliare di adozione.