

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INDENNITA' DI MISSIONE E DEI RIMBORSI
SPESE DI VIAGGIO AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI
(art. 13 Legge 27.12.1985 nr. 816)

Il Segretario Comunale
Fto Larentis dott. Giorgio

Il Sindaco
Fto Giovannini geom. Luciano



Baselga di Pinè, li 30 settembre 1987

ART. 1

Viaggi di accesso e recesso alla Sede Comunale

Ai Consiglieri Comunali, Assessori e Sindaco residenti fuori del capoluogo del Comune, è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni comunali comunque istituite, nonchè per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. Il rimborso è dovuto limitatamente ai percorsi nell'ambito del territorio provinciale, nella misura e con le modalità previste ai successivi articoli.

ART. 2

Viaggi nel territorio comunale

Agli Amministratori Comunali che, per ragioni del loro ufficio, devono effettuare viaggi nell'ambito del territorio comunale è dovuta l'indennità chilometrica di cui al successivo art. 6, per l'uso dell'automezzo personale, o, in ogni caso, il rimborso delle spese vive di viaggi per l'uso dei mezzi pubblici.

ART. 3

Viaggi e missioni fuori del territorio comunale

Il Sindaco e gli Amministratori Comunali, quando ciò risulti necessario o utile per l'esercizio del loro mandato, possono recarsi anche fuori del territorio comunale.

ART. 4

Autorizzazioni

L'uso dell'automezzo personale, da parte del Consiglieri ed Assessori Comunali, per i viaggi di cui al precedenti artt. 1 e 3, deve essere autorizzato dal Sindaco, così come devono essere autorizzate le missioni fuori dal territorio comunale. Le missioni degli Amministratori Comunali fuori dal territorio regionale o all'estero devono essere previamente autorizzate, con formale provvedimento, dalla Giunta Comunale.

ART. 5

Uso dell'automezzo personale

Gli Amministratori Comunali autorizzati all'uso dell'automezzo personale, a sensi dei precedenti articoli, devono rilasciare apposita dichiarazione con la quale esonerino il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità conseguente all'uso dell'automezzo stesso.

ART. 6

Rimborso spese per l'uso dell'automezzo personale

Per l'uso dell'automezzo personale è dovuta agli Amministratori Comunali una indennità chilometrica, secondo le tariffe fissate dalla Provincia Autonoma di Trento per i viaggi dei suoi dipendenti, differenziate in base alla potenza fiscale del mezzo, oltre all'eventuale pedaggio autostradale, spese di parcheggio e garage. A tal fine l'Amministratore dovrà comunicare al Comune le caratteristiche tecniche del proprio automezzo.

ART. 7

Assicurazione degli automezzi privati

L'Amministrazione Comunale provvederà ad assicurare con polizza kasco le autovetture private degli Amministratori, limitatamente agli usi connessi con la carica, assumendo a carico del Bilancio la relativa spesa.

ART. 8

Indennità di missione e rimborso spese effettive

Per i viaggi compiuti dagli Amministratori Comunali fuori dal territorio del Comune è dovuto alternativamente, a scelta dell'interessato:

- l'indennità di missione alle condizioni previste dall'art. 1 - primo comma - e dall'art. 3 - 1° e 2° comma -, della Legge 18.12.1973 nr. 836, nell'ammontare di cui al nr. 2 della Tabella A allegata alla Legge stessa, come successivamente modificata;
- il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

In ogni caso è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute (con esclusione dell'indennità di missione) per i viaggi a distanza ai km. 20 e per assenze inferiori a 4 ore.

ART. 9

Indennità di missione

Nel caso di opzione per l'indennità di missione all'Amministrazione Comunale è dovuto:

- indennità di cui al nr. 2 della tabella A allegata alla Legge 18.12.1973

- nr. 836, periodicamente soggetta ad adeguamenti;
- indennità chilometrica e spese accessorie di cui all'art. 6 per l'uso dell'autovettura personale o, in alternativa, il rimborso delle spese effettive di viaggio come segue:
 - a) costo del biglietto ferroviario di 1° classe, carrozza letto, supplemento per treno rapido;
 - b) costo del biglietto dell'aereo o della nave in 1° classe;
 - c) costo del biglietto dell'autobus;
 - d) costo del taxi, del telefono o telegrafo, se necessari e pertinenti alla missione;
 - e) indennità supplementare pari al 10% del costo biglietto per viaggio in treno, in autobus o in nave, e del 5% per il viaggio in aereo.

Per ottenere la liquidazione dell'indennità di missione l'interessato dovrà farne richiesta scritta al Comune precisando data, luogo e scopo della missione, ora della partenza e del ritorno in sede, chilometri percorsi (nel caso di uso dell'automezzo personale); alla richiesta dovranno essere allegate tutte le pezze giustificative delle spese rendicontate.

ART. 10

Rimborso delle spese effettive

In caso di opzione per il rimborso delle spese effettivamente sostenute l'Amministratore Comunale avrà diritto ad ottenere i seguenti rimborsi:

- costo effettivo del viaggio in ferrovia, in autobus, in aereo o con nave, con esclusione dell'indennità supplementare (10% o 5% sul costo del biglietto) o, alternativamente, l'indennità chilometrica di cui all'art. 6, se il viaggio è effettuato col proprio automezzo, oltre al pedaggio autostradale, alle spese di parcheggio e garage;
- costo dell'albergo;
- costo del ristorante;
- costo dell'eventuale servizio taxi, del telefono, portabagagli e deposito bagagli.

Per ottenere la liquidazione delle spettanze l'interessato dovrà farne richiesta scritta nei termini e modalità previsti dall'articolo precedente.

ART. 11

Anticipazioni e liquidazioni

Per poter affrontare missioni particolarmente onerose all'Amministratore potrà essere concessa, dall'ufficio economato, un'anticipazione sull'indennità di missione o sulle spese da rimborsare, in misura non superiore al 75% dell'importo risultante da apposito preventivo; entro un mese dal compimento della missione l'interessato dovrà presentare il rendiconto delle spese e, d'ufficio, sarà provveduto all'eventuale recupero di quanto anticipato e non dovuto. La Giunta Comunale provvederà, periodicamente, alla liquidazione delle

spettanze dovute agli Amministratori per i viaggi e me missioni effettuati nell'interesse del Comune.

ART. 12
Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'ultimo della seconda pubblicazione, a sensi dell'art. 52 del D.P.G.R. 19.01.1984 nr. 6; potrà essere applicato per i viaggi e le missioni degli Amministratori Comunali successivi al 01 gennaio 1987 in quanto non ancora liquidati.

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione nr. 156 dd. 30.09.1987

F.to Il Sindaco
Giovannini geom. Luciano



F.to Il Segretario Comunale
Larentis dott. Giorgio

Publicato all'Albo Comunale dal 1 OTT. 1987 al 15 OTT. 1987
con / senza osservazioni.

Baselga di Pinè, li



F.to Il Segretario Comunale
Larentis dott. Giorgio

Approvato dalla Giunta Provinciale di Trento il sub nr.

Baselga di Pinè, li

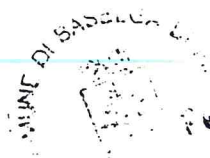
Il Segretario Comunale
Larentis dott. Giorgio

Il presente Regolamento entrerà in vigore il 15° giorno dopo la pubblicazione di cui all'art. 48 del T.U. delle LL.RR. sull'Ordinamento dei Comuni approvato dalla G.R. nr. 577 dd. 24.04.1980.

Baselga di Pinè, li

Il Segretario Comunale
Larentis dott. Giorgio

Visto:
Il Sindaco
Giovannini geom. Luciano



Il Segretario Comunale
Larentis dott. Giorgio

Il Segretario Comunale
Larentis dott. Giorgio

GIUNTA PROVINCIALE DI TRENTO

N° 8405/1-B in data del 16-10-87

A seguito di avvenuto controllo di legittimità, il presente regolamento è esecutivo ai sensi degli articoli 58 e 64 del Testo Unico delle Leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni, approvato con D.P.G.R. 19 gennaio 1984, n. 6/L.



IL SEGRETARIO DELLA G.P.
IN SEDE DI TUTELA
dott. Paolo Ruganti