

COMUNE DI PINZOLO

-Provincia di Trento-

REGOLAMENTO

PER I VIAGGI E LE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 dd. 30.05.2014

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr. Elio Forrer

IL SINDACO

F.to Dr. William Bonomi

ARTICOLO 1

MATERIA DISCIPLINATA

Il presente Regolamento disciplina modalità e condizioni per I rimborsi di spese agli Amministratori del Comune per le missioni compiute fuori dell'ambito territoriale del Comune.

ARTICOLO 2

MISSIONI COMPIUTE FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE DEL COMUNE

Al Sindaco, agli Assessori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dall'ambito del territorio comunale spetta esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate nella misura e nei limiti previsti per il Segretario Comunale dell'Ente o nella misura e nei limiti comunque non superiori a questi.

Non verranno effettuati i rimborsi chilometrici per le trasferte effettuate nel territorio della Val Rendena.

Tali missioni sono preventivamente autorizzate dal Sindaco.

ARTICOLO 3

MISSIONI COMPIUTE FUORI PROVINCIA

Le missioni del Sindaco e degli Assessori fuori provincia, anche in veste di rappresentanti dell'Amministrazione, per la partecipazione a convegni, riunioni, commissioni, manifestazioni e cerimonie in genere, o per recarsi presso Uffici, Enti o Amministrazioni pubbliche o private, per il disbrigo di affari inerenti il Comune, sono preventivamente autorizzate dal Sindaco.

ARTICOLO 4

MISSIONI DI SINGOLI CONSIGLIERI COMUNALI FUORI DALL'AMBITO TERRITORIALE DEL COMUNE

Il Presidente del Consiglio comunale può autorizzare missioni di singoli Consiglieri, alle condizioni e modalità previste dal presente regolamento per gli Assessori Comunali.

ARTICOLO 5

MODALITA' DI RIMBORSO SPESE

La liquidazione del rimborso della spesa è effettuata dal funzionario competente , su richiesta dell'interessato corredata dell'autorizzazione, della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

ARTICOLO 6

USO DEL PROPRIO AUTOMEZZO

1. L'uso dell'automezzo di proprietà è consentito per tutti i viaggi e le missioni di cui agli articoli precedenti.
2. In caso di uso dell'automezzo di proprietà è comunque dovuto il rimborso delle spese di pedaggio e di parcheggio, effettivamente sostenute, purchè regolarmente documentate.
3. Gli amministratori comunali che per l'espletamento del loro mandato effettuino viaggi con l'uso dell'automezzo di proprietà, devono sottoscrivere apposita dichiarazione contenente la finalità del viaggio stesso, il giorno l'ora di inizio e di conclusione, nonché i chilometri percorsi in andata e in ritorno dalla sede municipale.
4. L'Amministrazione provvederà ad assicurare con polizza kasko le autovetture degli amministratori, limitatamente agli usi connessi con la carica, alle condizioni previste per i dipendenti comunali.

ARTICOLO 7

ANTICIPAZIONE SPESE DI RENDICONTAZIONE

1. Per le missioni da compiere fuori dal territorio provinciale, gli Amministratori che facciano richiesta all'Ufficio Economato, possono avere un congruo anticipo in denaro, ragguagliato alla durata ed alle prevedibili spese di viaggio da sostenere.
2. Al termine di ciascuna missione e comunque entro un mese dall'anticipazione, gli interessati sono tenuti alla rendicontazione delle spese sostenute corredata da tutte le pezze giustificative.
3. Ove l'interessato non provvede alla rendicontazione entro il termine anzidetto, si provvederà d'ufficio al recupero delle somme anticipate con rivalsa sull'indennità di carica o sui gettoni di presenza.

ARTICOLO 8

RINVIO A NORMA DI LEGGE

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alla legge regionale 7 maggio 1976, n.4 e successive modifiche.

ARTICOLO 9

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.