

# COMUNE DI BERTINORO

PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

Piazza Libertà, 1 - 47032 BERTINORO (FO)

---

# Regolamento

**per le missioni degli**

**amministratori comunali**

*Approvato con delibera di C.C. n. 164 del 30.09.86, come modificato con  
delibere di C.C. n. 184 del 22.10.86 e n. 38 del 30.03.87*

## **Art. 1**

Al Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi fuori del territorio comunale in missione con spesa a carico del Comune, di durata non superiore a 48 ore, non è necessaria alcuna autorizzazione preventiva della Giunta Comunale la quale verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso spese e delle indennità spettanti, la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato e disporrà la liquidazione di quanto spettante secondo il presente regolamento.

## **Art. 2**

Gli Assessori ed i Consiglieri Comunali che , per ragioni del loro mandato si recano fuori del territorio comunale in missione con spesa a carico del Comune, di durata non superiore a 48 ore, devono essere formalmente e specificatamente delegati a ciò con atto scritto del Sindaco. La Giunta Municipale verificherà, in occasione della liquidazione del rimborso delle spese e delle indennità spettanti, la delega conferita dal Sindaco e la dipendenza della missione da motivo connesso con il mandato elettivo e disporrà la liquidazione di quanto spettante secondo il presente regolamento.

## **Art. 3**

Le missioni di durata superiore a 48 ore sono preventivamente autorizzate con deliberazione della Giunta dichiarata immediatamente eseguibile.

Nei casi d'urgenza il sindaco o, per sua delega, gli Amministratori di cui al precedente art.2, possono effettuare, salvo autorizzazione a sanatoria da parte della Giunta Municipale nella prima adunanza successiva all'inizio della missione.

Le missioni all'estero sono sempre preventivamente autorizzate con deliberazione del Consiglio Comunale o della Giunta Municipale, secondo le rispettive competenze.

## **Art. 4**

Gli Amministratori Comunali di cui ai precedenti artt.1 e 2 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 50% per quelli di cui alla lettera d).

Il rimborso viene effettuato previa esibizione dei relativi biglietti di viaggio che restano a documentazione degli atti comunali.

### **Art. 5**

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

- a) dalla propria residenza alla sede comunale, previsti dal quarto comma dell'art.13 della legge n.816/1985;
- b) dalla propria residenza per raggiungere la sede di altri enti od associazioni nei cui organi l'Amministrazione rappresenta il Comune;
- c) per missioni nell'ambito del territorio comunale;
- d) per missioni nell'ambito del territorio provinciale;
- e) per missioni per raggiungere la sede degli uffici regionali;
- f) per missioni per raggiungere la sede degli uffici statali;

Qualora la destinazione sia diversa da quelle indicate, è necessaria una preventiva autorizzazione della Giunta Municipale.

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, l'ora di inizio e di conclusione, i km. percorsi in andata e ritorno, l'indennità chilometrica prevista all'art.8 della legge n.417/1978 e dall'art.5 del D.P.R.513/1978, oltre ai pedaggi stradali 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 aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione per gli alberghi, gli uffici, nonché per i raggi relativi agli spostamenti necessari nella città predetta. Il rimborso delle spese relative viene effettuato in base alle ricevute rilasciate dai noleggiatori.

### **Art. 6**

Per le missioni fuori dall'ambito comunale, di durata superiore a 6 ore ed ad una distanza di almeno 30 Km., è dovuto, oltre all'indennità chilometrica nella misura fissata dalle vigenti norme di legge, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute (pedaggi autostradali e traghetto di persone e veicoli su mezzi di navigazione) e, in luogo dell'indennità di missione di cui al 1° comma dell'art.13 della legge 27.12.85, n.816, il rimborso delle spese effettivamente sostenute (spese di pernottamento, dei pasti e telefoniche).

Qualora la missione fuori dall'ambito comunale abbia una durata inferiore a 6 ore ed una distanza di almeno 30Km. sarà dovuta l'indennità di missione (anche se di durata inferiore alle 4 ore) nella misura prevista dal 1° comma dell'art.13, nonché l'indennità chilometrica ed il rimborso dei pedaggi autostradali.

Per le spese di pernottamento è ammesso il rimborso di quelle sostenute in albergo di 1^ categoria.

Per le spese relative ai pasti è ammesso il rimborso di quelle relative alla 1^ colazione e per due pasti ogni 24 ore.

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:

Tutte le spese suddette, tranne quelle telefoniche e km., 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. 7**

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. Ciò potrà avvenire solo se la Giunta Municipale avrà adottato la preventiva autorizzazione di spesa.

#### **ART. 8**

Per le missioni degli Amministratori può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dall'Economato su loro richiesta scritta, vistata dal Sindaco per autorizzazione.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro tre 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.

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. 9**

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