



Città Patrimonio dell'Umanità

COMUNE DI FERRARA

UNI EN ISO 9001:2015  
UNI EN ISO 14001:2015



SISTEMI DI GESTIONE  
CERTIFICATI

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE**



Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 10/12/2018 – Deliberazione Verbale n. 7 - P.G.  
n. 109582/15

## SOMMARIO

<b><i>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</i></b>	<b><i>1</i></b>
Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	1
Articolo 2 - Svolgimento delle funzioni all'interno dell'ambito territoriale comunale	1
<b><i>TITOLO II – SOGGETTI ABILITATI ALLE MISSIONI</i></b>	<b><i>2</i></b>
Articolo 3 - Missioni del Sindaco	2
Articolo 4 - Missioni degli Assessori	2
Articolo 5 - Missioni del Presidente del Consiglio Comunale	2
Articolo 6 - Missioni dei Consiglieri comunali	3
<b><i>TITOLO III – RIMBORSO DELLE SPESE</i></b>	<b><i>4</i></b>
Articolo 7 - Documentazioni delle spese	4
Articolo 8 - Rimborso delle spese di viaggio	4
Articolo 9 - Rimborso delle spese di soggiorno	5
Articolo 10 - Spese di rappresentanza	5
Articolo 11 - Liquidazione delle spese di viaggio e soggiorno	5
Articolo 12 - Anticipazioni di cassa	6
<b><i>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</i></b>	<b><i>7</i></b>
Articolo 13 - Entrata in vigore	7
Articolo 14 - Rinvio	7

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni e del rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate dagli amministratori del Comune, ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
2. Ai fini del presente Regolamento, per amministratori del Comune si intendono il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali.

### **Articolo 2 - Svolgimento delle funzioni all'interno dell'ambito territoriale comunale**

1. Agli amministratori del Comune non spetta alcun rimborso per le spese sostenute in occasione di missioni svolte all'interno del capoluogo del Comune.
2. Agli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio, sostenute e adeguatamente documentate, entro i limiti del territorio provinciale, per lo svolgimento delle seguenti funzioni derivanti dalla carica che sono stati chiamati a ricoprire:
  - a) partecipazione alle sedute degli organi esecutivi, degli organi assembleari e delle Commissioni formalmente costituite;
  - b) per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
3. Per presenza necessaria deve intendersi quella riconducibile allo svolgimento del mandato, la quale si contrappone alla presenza facoltativa o discrezionale, rimessa all'apprezzamento soggettivo dell'interessato, ed è qualificata dalla preesistenza di un obbligo giuridico, che elimina nel soggetto interessato qualsiasi facoltà di una scelta diversa.
4. Per capoluogo si intende il centro urbano così come delimitato dalla Cartografia del Sistema Informativo e Territoriale del Comune di Ferrara;
5. Il viaggio deve avvenire preferibilmente utilizzando i mezzi di trasporto pubblici.
6. Laddove il mezzo di trasporto pubblico non sia concretamente utilizzabile per la mancanza o l'estrema scomodità dei collegamenti negli orari interessati è ammesso l'uso del mezzo proprio che dà diritto ad un indennizzo corrispondente all'importo che l'amministratore interessato avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico. Non sono rimborsabili le spese di parcheggio.
7. Non è previsto il rimborso delle spese di viaggio e/o spostamento tra il "luogo di lavoro" e la sede dell'ente o degli uffici dove l'amministratore interessato deve svolgere la propria attività istituzionale.
8. Per "luogo di lavoro" s'intende la sede dove l'amministratore interessato svolge abitualmente la propria attività lavorativa dipendente, autonoma, imprenditoriale et similia.

## **TITOLO II**

### **SOGGETTI ABILITATI ALLE MISSIONI**

#### **Articolo 3 - Missioni del Sindaco**

1. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale in piena autonomia e senza alcuna formalità nelle seguenti ipotesi:
  - a) quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività dell'Ente;
  - b) quando partecipi a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente;
  - c) quando sia stato nominato rappresentante del Comune in commissioni, associazioni, e/o enti a carattere provinciale, regionale o nazionale.
2. Il Sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale, dandone informazione alla Giunta.
3. Il Sindaco, al rientro, depositerà presso la propria Segreteria i documenti comprovanti le spese effettivamente sostenute e una dichiarazione attestante il luogo e la durata della missione.

#### **Articolo 4 - Missioni degli Assessori**

1. Gli Assessori, su autorizzazione scritta del Sindaco, possono effettuare missioni nell'ambito del territorio provinciale, regionale e nazionale nei seguenti casi:
  - a) per ragioni connesse alle attività relative alle materie attribuite dal Sindaco;
  - b) in sostituzione del Sindaco;
  - c) quando siano stati nominati in qualità di rappresentanti del Comune o delegati dal Sindaco in organi provinciali, regionali, nazionali o associazioni tra enti locali a rilevanza sovracomunale.
2. Gli Assessori possono recarsi in missione all'estero per l'espletamento delle funzioni esercitate su autorizzazione scritta del Sindaco e previa informativa alla Giunta.
3. L'Assessore interessato, al rientro, depositerà presso la Segreteria del Sindaco la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute e una dichiarazione attestante il luogo e la durata della missione, sulla quale deve essere riportata, ai fini della liquidazione di dette spese, il nulla osta del Sindaco.

#### **Articolo 5 - Missioni del Presidente del Consiglio Comunale**

1. Il Presidente del Consiglio, previa comunicazione al Sindaco, può recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale, nazionale o all'estero per ragioni connesse alla rappresentanza istituzionale del Consiglio Comunale ovvero, su delega del Sindaco, per rappresentare il Comune.

2. Al rientro, il Presidente del Consiglio depositerà presso l'Ufficio del Consiglio Comunale la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute e una dichiarazione attestante il luogo e la durata della missione.

#### **Articolo 6 - Missioni dei Consiglieri comunali**

1. I Consiglieri comunali, previa autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio, possono recarsi in missione nel territorio provinciale, regionale e nazionale nei seguenti casi:
  - a) per partecipare in rappresentanza dell'Amministrazione comunale a convegni, riunioni, incontri, dibattiti, etc., riguardanti argomenti connessi alle materie di competenza consiliare;
  - b) per l'esercizio di funzioni istituzionali da parte di titolari di cariche interne (Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari, Commissioni consiliari costituite a norma di Statuto);
  - c) per la partecipazione alle riunioni di associazioni provinciali, regionali e nazionali tra enti locali di cui risultino membri in rappresentanza del Comune;
  - d) per la partecipazione, in rappresentanza del Comune, alle sedute di organi collegiali di altri enti;
  - e) per lo svolgimento di incarichi speciali attribuiti ai sensi dello Statuto e del Regolamento del Consiglio Comunale.
2. I Consiglieri comunali, sempre su autorizzazione scritta del Presidente del Consiglio e previa comunicazione al Sindaco, possono recarsi in missione all'estero, per questioni di competenza consiliare o per la partecipazione a riunioni di associazioni internazionali di cui siano membri in rappresentanza del Comune.
3. Sono escluse dal presente regolamento le missioni svolte dai Consiglieri per conto dei gruppi consiliari di appartenenza.
4. Il Consigliere interessato, al rientro, depositerà presso l'Ufficio del Consiglio la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute e una dichiarazione attestante il luogo e la durata della missione sulla quale deve essere riportato, ai fini della liquidazione di dette spese, il nulla osta del Presidente del Consiglio.

### **TITOLO III RIMBORSO DELLE SPESE**

#### **Articolo 7 - Documentazioni delle spese**

1. Per la liquidazione delle spese delle missioni, i soggetti aventi diritto, oltre alla dichiarazione attestante il luogo e la durata della missione, con il relativo nulla osta nei casi espressamente previsti, dovranno produrre idonea documentazione delle spese sostenute.

#### **Articolo 8 - Rimborso delle spese di viaggio**

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune, con le modalità e le autorizzazioni previste dagli artt. 3, 4, 5 e 6 è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate nella misura fissata dall'art. 2 del decreto ministeriale 4 agosto 2011 emanato dal Ministero dell'Interno (entro i limiti del CCNL del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali).

2. Mezzi di trasporto utilizzabili:

- treno: è possibile usufruire di tutte le tipologie di treno, prima o seconda classe o equivalente; verrà rimborsato il costo del biglietto, eventuali supplementi e prenotazioni; qualora disponibile è d'obbligo usufruire della tariffa più economica.
- aereo: l'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero, quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o dalla necessità di raggiungere rapidamente il predetto luogo di missione; verrà rimborsato il solo biglietto in classe "economica".
- traghetto: verrà rimborsato il costo del biglietto, eventuali supplementi e prenotazioni;
- mezzi pubblici di linea: verrà rimborsato il costo del biglietto;
- taxi: è ammesso limitatamente ai percorsi urbani e per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, gli aeroporti e le stazioni marittime;
- autovettura a noleggio: è consentito solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze contingenti, di rapidità, o altre simili fattispecie, l'utilizzo di mezzi pubblici urbani o extraurbani, ovvero del servizio taxi; non è comunque consentito l'utilizzo di auto c.d. di lusso;
- autovettura di servizio: è ammesso l'uso del mezzo di trasporto dell'Amministrazione con o senza autista, quando manchino i mezzi pubblici in linea o l'orario di questi non sia conciliabile con l'espletamento degli adempimenti connessi alla missione;

Per i Consiglieri comunali la possibilità di usufruire di autovetture di servizio, con o senza autista, è subordinata alla preventiva autorizzazione del Sindaco.

- **Uso del mezzo proprio**: l'uso del mezzo proprio è ammesso e dà diritto ad un indennizzo corrispondente alla somma che l'amministratore avrebbe speso ove fosse ricorso ai mezzi di trasporto pubblico. Non sono rimborsabili né i pedaggi autostradali né le spese di parcheggio.

## **Articolo 9 - Rimborso delle spese di soggiorno**

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal capoluogo del Comune, con le modalità e le autorizzazioni previste dagli artt. 3,4,5 e 6 è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate in misura non superiore ai seguenti importi:
  - a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
  - b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
  - c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
  - d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza.

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

Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), e' derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso e' pari ad euro 28.

2. Le spese di soggiorno ammesse al rimborso sono:
  - a) le spese di pernottamento e prima colazione in sistemazione alberghiera di categoria fino a 4 stelle,
  - b) le spese di vitto per 2 pasti giornalieri effettuati:
    - in località comprese nel percorso di missione,
    - nella stessa località della missione,
    - in località vicine.
3. Le spese devono riguardare la sola persona dell'amministratore in missione.

## **Articolo 10 - Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza istituzionale derivanti da obblighi di relazione e da dovere di ospitalità sostenute durante le missioni di cui al presente Regolamento, sono disciplinate dal Capo X del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 14 dicembre 2015 P.G. n. 122937/2015.

## **Articolo 11 - Liquidazione delle spese di viaggio e soggiorno**

1. Alla liquidazione delle spese, sulla base della documentazione e dichiarazioni presentate nei modi e nelle forme indicati nel presente Regolamento, provvede il Dirigente del Servizio Personale, separatamente dalla liquidazione dell'indennità di funzione e dei gettoni di presenza.
2. I soggetti interessati devono presentare la predetta documentazione agli Uffici indicati ai precedenti articoli al termine della missione e comunque entro e non oltre 10 giorni da tale termine, i quali a loro volta provvederanno, nel più breve tempo possibile, alla relativa trasmissione al Servizio di cui al predetto comma 1 ai fini della relativa liquidazione.

3. Nel caso di missioni non potute effettuare per cause di forza maggiore, le spese eventualmente sostenute per acquisto di biglietti di viaggio, prenotazioni di alberghi et similia, potranno essere rimborsate dietro presentazione di regolare documentazione unitamente a dichiarazione di responsabilità dell'amministratore che documenti la causa di forza maggiore stessa.

## **Articolo 12 - Anticipazioni di cassa**

1. Per le missioni di cui al presente Regolamento, l'Economo è autorizzato ad anticipare al soggetto interessato un importo pari alle spese di viaggio che si prevede di sostenere per recarsi al luogo della missione ed ai due terzi delle ulteriori spese presunte.
2. I soggetti la cui missione è sottoposta a preventiva autorizzazione devono presentare all'Economo, insieme alla richiesta di anticipazione, copia della relativa autorizzazione.
3. Per la gestione delle anticipazioni di cassa agli amministratori per missione si rimanda alle disposizioni previste dal Capo IX del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 14 dicembre 2015 P.G. n. 122937/2015.
4. Per razionalizzare e rendere più economica l'attività amministrativa delle missioni disciplinate dal presente Regolamento è in facoltà dell'Amministrazione consentire, soprattutto per le missioni all'estero, l'utilizzazione da parte degli amministratori di carte di credito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure per le spese di vitto, alloggio e trasporto.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Articolo 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del provvedimento di approvazione.
2. Con atto del Direttore Operativo sono predisposti i modelli per l'autorizzazione ed il rimborso delle trasferte per i soggetti individuati dal presente regolamento.

**Articolo 14 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme di legge, statutarie e regolamentari vigenti previste in materia.

