



Comune di Cento  
Provincia di Ferrara

**REGOLAMENTO COMUNALE**  
**PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO**  
**DELLE SPESE DI TRASFERTA E DI MISSIONE**  
**AGLI AMMINISTRATORI LOCALI**

## **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per:
  - a. il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti della Giunta e del Consiglio Comunale che risiedono fuori dal capoluogo inteso come area del Comune capoluogo per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
  - b. il rimborso delle spese di viaggio, nonché il rimborso delle altre spese effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente, ai sensi dell'art. 84, primo comma, del D. Lgs. 267/2000.
2. Per amministratori s'intendono: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale, i Consiglieri Comunali.
3. Per capoluogo, s'intende il centro urbano "CENTO", così come delimitato dalla Cartografia del Sistema Informativo Territoriale del Comune di CENTO, come risulta dall'allegata planimetria che viene aggiornata in relazione al periodico censimento.
4. Gli amministratori hanno diritto al rimborso delle spese per i trasferimenti sostenuti nello svolgimento delle funzioni connesse alla carica ricoperta, quali:
  - a. partecipazione alle sedute degli organi esecutivi, degli organi assembleari e delle loro articolazioni;
  - b. presenza necessaria presso gli uffici dell'Ente per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate;
  - c. esecuzione di incarichi formalmente conferiti;
  - d. manifestazioni ed iniziative pubbliche cui l'Ente abbia aderito o di cui sopra.
5. I trasferimenti devono avvenire, qualora la distanza e i tempi lo consentono, utilizzando mezzi pubblici.

## **Articolo 2 – Missioni del Sindaco**

1. Il Sindaco dispone le proprie missioni nell'ambito del territorio nazionale in piena autonomia e senza alcuna formalità nelle seguenti ipotesi:
2. quando intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività dell'Ente;
3. quando partecipi a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente;
4. quando sia nominato rappresentante del Comune in commissioni, associazioni, e/o enti a carattere provinciale, regionale o nazionale.
5. Il Sindaco può effettuare missioni all'estero per ragioni connesse alla sua carica istituzionale<sup>4</sup>, dandone comunicazione alla Giunta.

### **Articolo 3 - Autorizzazioni necessarie per effettuare le missioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, secondo la modulistica predisposta dal competente servizio sulla base dei contenuti di legge e del presente regolamento.
2. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori entro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre il territorio nazionale compete al Sindaco, sentita la Giunta.
3. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri Comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al Presidente del Consiglio Comunale.
4. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il Sindaco, compete al Sindaco.
5. Sono escluse dal presente regolamento le missioni svolte dai Consiglieri per conto dei gruppi consiliari di appartenenza.

### **Articolo 4 - Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea e, nel caso sia utilizzato l'aereo, il rimborso è limitato alla classe economica ed in ogni caso entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali.
2. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero, quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o dal risparmio per l'amministrazione.
3. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
4. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).
5. E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si presenti economicamente più conveniente e di ciò ne viene dato atto nella richiesta e nella autorizzazione.

### **Articolo 5 - Autovetture di servizio**

1. E' consentito, in alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico o al mezzo proprio di trasporto, l'uso dell'auto di servizio con o senza autista previa autorizzazione del Sindaco e del Dirigente competente.

## **Articolo 6 - Altre spese**

1. Si considerano altre spese le spese di pernottamento e quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché le spese connesse allo scopo della missione che si rendessero necessarie durante la missione. Gli Amministratori di questo Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondenti. Tutte le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.
2. Le spese connesse alla missione sono liquidate, richiamato l'art. 84, comma 1 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267 e il decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e dell'Economia e Finanze del 04.08.2011, nella misura di seguito indicata:
  - 1) missioni svolte nel territorio nazionale:
    - a) euro 175,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
    - b) euro 150,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
    - c) euro 50,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
    - d) euro 26,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente. Il presupposto della distanza chilometrica è derogabile in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore nella quale si attesti l'avvenuta consumazione del pasto. In tale secondo caso, la misura massima del rimborso previsto è elevata a 58,00 euro.
  - 2) missioni fuori del territorio nazionale: si applicano le misure di rimborso previste per le missioni in ambito nazionale.
3. Le misure di rimborso previste al punto 1), sono discrezionalmente ridotte, nell'esercizio della propria autonomia finanziaria. Modifiche sono adottabili, nel rispetto dei limiti di legge, con specifici atti deliberativi del Consiglio Comunale.
4. Le misure fissate ai sensi del comma 2 non sono cumulabili tra loro.
5. Qualora dalla documentazione giustificativa delle spese di viaggio e di soggiorno e dalla attestazione della durata e della finalità della missione emerga un importo rimborsabile inferiore a quello del punto 1) o 2) del comma 2 del presente articolo le spese liquidate saranno quelle effettivamente sostenute e documentate.

## **Articolo 7 - Durata della missione**

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

## **Articolo 8 - Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese**

1. Gli Amministratori devono rimettere al Centro di Responsabilità competente (Segreteria di Consiglio o di Giunta), la richiesta di liquidazione entro il termine del mese successivo a quello di effettuazione della missione.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica predisposta dal competente servizio, nella quale e' indicata la durata e il luogo della missione, deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso. La documentazione

inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale.

3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri é necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione, predisposta secondo la modulistica predisposta dal competente servizio, sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate:
  - le date dei singoli viaggi compiuti,
  - i chilometri percorsi di volta in volta,
  - i motivi del viaggio;
  - le ragioni di convenienza che giustificano il ricorso al mezzo proprio di trasporto.
4. L'Amministratore dichiara inoltre, ai fini del rimborso, di aver scelto il tragitto più breve, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

#### **Articolo 9 - Misura del rimborso spese per i percorsi compiuti con il mezzo proprio**

1. L'uso dell'autovettura di proprietà e' consentito e da' diritto al rimborso nella misura per ogni chilometro, pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina.
2. Oltre a tale indennità chilometrica è anche ammessa al rimborso la spesa documentata delle spese relative ai pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi o autorimesse, se debitamente documentate.

#### **Articolo 10 - Liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese**

1. Al rimborso delle spese previste dalla legge e dal presente regolamento, si provvederà con apposito atto di liquidazione predisposto dalla Segreteria di Giunta e Consiglio per i rimborsi spese degli Assessori e dei Consiglieri Comunali.
2. La liquidazione é disposta entro trenta giorni dalla data di arrivo della richiesta da parte dell'Amministratore.

#### **Articolo 11 - Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione**

1. Per le missioni gli amministratori possono chiedere all'economista un congruo anticipo in denaro, raggugliato alla durata e alla prevedibile spesa da sostenere.
2. L'anticipo viene richiesto dall'interessato con l'atto di autorizzazione alla missione, adottato secondo la modulistica adottata dal servizio competente; la richiesta di anticipazione per le spese diverse dalle spese di viaggio non potrà superare i limiti di rimborso fissati all'art. 6 comma 2.
3. Al termine della missione gli interessati sono tenuti a produrre il rendiconto delle spese sostenute, corredato delle pezze giustificative, entro e non oltre 30 giorni dalla data del rientro.
4. Trascorso detto termine ed in assenza di giustificazioni scritte, l'Economista dovrà richiedere la restituzione della somma anticipata, che sarà automaticamente detratta dalla indennità di carica o dai gettoni di presenza, dandone altresì comunicazione all'interessato e al Sindaco o al Presidente del Consiglio Comunale, a seconda della competenza.

## **Articolo 12 - Norme finali e transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello di pubblicazione della presente deliberazione.
2. Fino all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni previste in precedenti atti del Comune e della normativa vigente.