



**COMUNE DI CERVIA**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI  
DELLE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONE  
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI LOCALI**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 19/01/2016  
Aggiornato con delibera n. 208 del 15/10/2024*

## INDICE

<b>ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 2 - MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI.....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>ART. 4 – AUTORIZZAZIONI.....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>ART. 5 - TRATTAMENTO MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE.....</b>	<b>pag. 4</b>
5.1. - Rimborso spese soggiorno	
5.2. - Rimborso spese viaggio	
<b>ART. 6 - CRITERI SULL'UTILIZZO DEL MEZZO DI TRASPORTO.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 7 - VIAGGI PER ACCESSO ALLA SEDE DELL'ENTE.....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>ART. 8 - COPERTURA ASSICURATIVA.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 9 - ANTICIPO ALL'ECONOMO.....</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 10 - RICHIESTA DI RIMBORSO E PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE..</b>	<b>pag. 7</b>
<b>ART. 11 - MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>ART.12 - ENTRATA IN VIGORE.....</b>	<b>pag. 8</b>

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI SPESE PER MISSIONE SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI LOCALI .**

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dal comune ove lo stesso ha sede, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'art. 5 comma 9, lettere a) e b) del Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122, e dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.
2. Per Amministratori si intendono: Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri.
3. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio si prende a riferimento la residenza dell'Amministratore, intesa come il luogo in cui egli ha la dimora abituale attestata dall'iscrizione anagrafica.

## **Art. 2 - Missioni che danno diritto al rimborso.**

1. Gli Amministratori del Comune di Cervia hanno il diritto ad ottenere il rimborso delle spese sostenute nella misura stabilita dal CCNL dell'Area della Dirigenza, così come stabilito all'art. 2 del decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato città ed autonomie locali, del 4 agosto 2011, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 co. 12 D.L. 78/2010 e alle norme che definiscono il tetto massimo annuale della spesa consentita.

## **Art. 3 – Individuazione delle missioni**

1. Ai soli fini dell'applicazione del presente Regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
  - b) missioni all'estero.
2. Costituisce missione, che sia stata preventivamente deliberata e autorizzata, qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, le missioni compiute presso altri organi per risolvere o chiarire procedure o formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo insieme, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.
3. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.
4. Sono da considerarsi missioni all'estero tutte quelle in cui gli amministratori sono chiamati a rappresentare il Comune di Cervia per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, ecc.... nell'interesse economico, morale e sociale della popolazione.

Ogni missione all'estero è preceduta da apposita determina autorizzatoria assunta dal dirigente assegnatario delle risorse. Per ogni missione all'estero la Giunta deve essere preventivamente informata.

#### **Art. 4 - Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate con atto scritto o mediante sottoscrizione da parte dei medesimi della richiesta di rimborso presentata dall'Amministratore al fine di accertare che la missione ha avuto luogo in ragione del mandato elettivo.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione è autorizzata dal Sindaco .
3. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio Comunale.
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Sindaco e del Presidente del Consiglio, che dovranno comunque compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dal servizio competente.
5. Nella richiesta, di autorizzazione redatta su apposito modulo predisposto dal Servizio Servizio Segreteria Generale, deve essere specificata giorno e luogo della missione, la finalità del viaggio, la durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.
6. Il Responsabile del Servizio Segreteria Generale deve essere sempre informato della missione, in particolare di quelle da effettuarsi al di fuori del territorio nazionale, prima dell'effettuazione delle stesse, al fine di verificare la disponibilità finanziaria e la legittimità ai sensi del presente Regolamento.

#### **Art. 5 - Trattamento di missione in ambito nazionale.**

##### *5.1. Rimborso spese di soggiorno*

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede il rispettivo Ente in ambito nazionale, è dovuto il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute, in misura comunque non superiore agli importi previsti nel Decreto Ministeriale 4 Agosto 2011 del Ministero dell'Interno e dalle successive variazioni di legge, in materia, che dovessero intervenire, dove per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza e per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui alle lettere seguenti:

- a) 184.00 euro per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) 160.00 euro per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) per trasferte superiori alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per uno o due pasti giornalieri nel limite di € 30,55 per il primo pasto e di € 61,10 per due pasti. Per trasferte non inferiori alle 8 ore spetta solo il rimborso del primo pasto.
- d) 52.00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- e) 28.00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'Ente di appartenenza. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58.00.

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

3. Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili tra loro.

4. Il riferimento al rimborso è sempre alle spese sostenute documentate (se, quindi, si documentano spese di entità inferiore, andranno liquidati gli importi documentati, mentre se i documenti evidenziano spese superiori, si liquideranno gli importi sopra indicati);

#### *5.2. Rimborso spese di viaggio*

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza, l'Amministratore deve utilizzare in via prioritaria i mezzi di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi in dotazione all'Ente:

##### **a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico**

- rimborso del biglietto, seconda classe per il treno, economy per l'aereo e di classi corrispondenti per altri mezzi di trasporto, compreso il costo della prenotazione e/o di eventuali supplementi ove previsti;

- rimborso della spesa taxi, su presentazione di apposita documentazione, per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione, percorso non coperto da mezzo pubblico. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione;

##### **b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Ente:**

- pagamento del pedaggio autostradale;  
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;

In entrambi i casi il rimborso della spesa è riconosciuto solo su presentazione di apposita documentazione; nel caso di pagamenti on line o utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso;

##### **c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio:**

- rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia veicolo;  
- rimborso delle spese di carburante per un importo pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni Km percorso come desunto dalle tabelle mensili pubblicate sul sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica.

Il rimborso che ne consegue rispetterà il principio del minor prezzo tra il costo dei biglietti dei mezzi pubblici e 1/5 del costo della benzina verde per ogni Km percorso.

2. Sarà cura del Servizio competente individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi specifici e che saranno commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 2<sup>a</sup> classe;  
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale e nazionale ai biglietti del treno di 2<sup>a</sup> classe o aereo classe economica. Coloro che utilizzano Compagnie aeree lowcost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando copia della mail di conferma della prenotazione e copia della carta d'imbarco nominativa.

3. Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico.

4. Se l'Amministratore è autorizzato, per una stessa missione, ad avvalersi per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed in tal caso verrà applicato l'art. 5.2 lett c) del presente regolamento.

5. Nel caso in cui l'Amministratore sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria dimora abituale che dalla sede dell'Ente o in un luogo compreso fra la sede dell'Ente e quella di dimora abituale, lo stesso può essere autorizzato a partire (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.

6. Sono rimborsabili le spese, già sostenute da parte dall'Amministratore, per trasferte autorizzate e annullate solo per cause di forza maggiore che non possano essere direttamente imputate alla sua volontà (ad es.: malattia, annullamento dell'evento, ecc...).

#### **Art. 6 – Criteri sull'utilizzo del mezzo di trasporto**

1. Gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà del Comune.

2. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo nei seguenti casi:

- a) se non sono disponibili i mezzi dell'Ente;
- b) se gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli orari;
- c) se il mezzo proprio risulta più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
- d) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o quest'ultimo manchi completamente;
- e) quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- f) quando, a seguito dell'impiego di tali mezzi, si evita un pernottamento.
- g) quando la trasferta preveda la partecipazione di più Amministratori e/o dipendenti organizzati in car pooling, qualora questa soluzione risulti più conveniente per l'Ente in termini economici organizzativi, temporali e di risultato.

3. In nessun caso è possibile il trasporto, sul mezzo dell'Amministrazione, di persone non autorizzate.

4. L'uso del mezzo proprio è consentito previa domanda scritta dell'interessato da cui risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione degli autoveicoli.

5. In ogni caso non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio per trasferte all'estero.

6. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità, dichiarato dall'Amministratore in occasione della richiesta di rimborso, all'uso di mezzi pubblici o taxi.

7. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi se il suo utilizzo è giustificato dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione.

#### **Art. 7 - Viaggi per accesso alla sede dell'Ente**

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal Capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente di appartenenza, secondo l'ambito territoriale definito dall'art. 2 comma 2 dello Statuto, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute di Consiglio Comunale, Giunta, Conferenza Capigruppo e Commissioni Consiliari nonché per la

necessaria presenza presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. L'Amministratore interessato deve trasmettere alla Segreteria Generale, entro il giorno cinque del mese successivo, apposita dichiarazione debitamente sottoscritta, contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l'indicazione del giorno del viaggio, del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, dei chilometri percorsi.

Per questo tipo di missione non è richiesta nessuna autorizzazione essendo connessa alla delega ricoperta dall'Amministratore interessato.

3. Il servizio Segreteria Generale provvederà con proprio atto alla liquidazione dei rimborsi delle spese di viaggio con cadenza trimestrale.

### **Art. 8 - Copertura assicurativa**

1. L'Amministratore, quando per svolgere le proprie mansioni, si serve di un mezzo di proprietà dell'Ente è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà .

L'Amministratore inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti connessi alla carica ricoperta dallo stesso, al di fuori della sede ordinaria dell'Ente, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KASKO stipulata dall'Ente.

### **Art. 9 - Anticipo all'Economo**

1. In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore può essere disposta l'erogazione di un'anticipazione da parte dell'Economo Comunale, pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e soggiorno.

Entro 5 giorni dal termine della missione l'interessato deve rimettere il rendiconto delle spese debitamente documentate come indicato negli articoli precedenti.

### **Art. 10 – Richiesta di rimborso e presentazione di documentazione**

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Servizio Segreteria Generale la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e soggiorno entro 30 giorni dal compimento della missione o trasferta. Entro il medesimo termine dovranno essere versati all'ufficio economato i fondi dell'anticipazione non utilizzati insieme alla presentazione della documentazione relativa ai giustificativi delle spese effettivamente sostenute legate all'anticipazione. Eventuali differenze fra anticipazione ricevuta dall'Amministratore e somme non utilizzate e documentazione a giustificativo, presentata dallo stesso rappresenta un onere a carico dell'Amministratore, che lo stesso è chiamato a regolarizzare.

2. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione dopo 12 mesi dall'effettivo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.

3. La documentazione inerente alle spese di viaggio e/o soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata in originale.

4. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto nominativo della carta di credito e/o resoconto estratto nominativo dell'utilizzo del telepass, nel

quale si evidenzi la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.

5. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni o oneri dovuti ad un comportamento non corretto da parte dell'Amministratore, ivi comprese le sanzioni comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo, sia proprio che del Comune, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

#### **Art. 11 – Modalità di liquidazione delle spese.**

1. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Servizio Segreteria Generale assegnatario delle risorse, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione che l'Amministratore deve presentare sull'apposita modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione. Il rimborso dovrà essere effettuato entro 30 giorni dalla richiesta completa della necessaria documentazione.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore.**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.