



COMUNE DI FERRARA

Città Patrimonio dell'Umanità

**Direzione Generale**

**Servizio Personale**

**Ufficio Stipendi Dipendenti**



Ferrara, 19 maggio 2014

- AI SEGRETARIO GENERALE REGGENTE
- AI CAPO DI GABINETTO
- AI DIRETTORE OPERATIVO
- AI DIRETTORE TECNICO
- Ai DIRIGENTI DI SETTORE
- Ai DIRIGENTI DI SERVIZIO
- AI DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- AI COMANDANTE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE "TERRE ESTENSI"
- Ai RESPONSABILI DI UNITA' ORGANIZZATIVE
- Ai TITOLARI DI INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'

Per la massima diffusione fra tutto il personale dipendente

LL.SS.



**Oggetto: Approvazione Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Comune di Ferrara**

La Giunta Comunale, nella seduta dello scorso 6 maggio, con deliberazione n. GC-2014-292 Prot. Gen. n. PG-2014-37802 ha approvato il "*Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente/dipendente del Comune di Ferrara*", pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente → Atti Generali → Statuto e regolamenti → Servizio Personale".

Gli aspetti più rilevanti della nuova disciplina riguardano, in particolare:

**Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero, comma 3:**

1. Ogni missione all'estero deve essere preventivamente vistata in segno di approvazione dal Direttore Generale o in sua vece dal Segretario Generale, o dal Direttore Operativo.
2. (... omissis ...)
3. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata come di seguito precisato:
  - 3.1 i dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato sono autorizzati dal Dirigente di Servizio o di Settore;
  - 3.2 i Dirigenti di Settore sono autorizzati dal Direttore Tecnico od Operativo; in mancanza di quest'ultimo sono autorizzati, nell'ordine:
    - dal Direttore Generale o
    - dal Segretario Generale;
  - 3.3 i Dirigenti di Servizio e di Staff sono autorizzati dal Dirigente di Settore ed, in mancanza di quest'ultimo, sono autorizzati:
    - dal Direttore Generale  
o, in mancanza, nell'ordine:
      - dal Segretario Generale o
      - dal Direttore Tecnico od Operativo;
  - 3.4 le Posizioni Organizzative - Alte Professionalità - Alte Specializzazioni sono autorizzate:
    - dal Dirigente di Servizio  
o, in mancanza, nell'ordine:
      - dal Dirigente di Settore
      - dal Direttore Tecnico od Operativo
      - dal Direttore Generale
      - dal Segretario Generale;
  - 3.5 le trasferte disposte dal Sindaco o dall'Assessore competente devono comunque essere autorizzate secondo l'ordine gerarchico sopra esposto.

Si precisa che chi autorizza la trasferta è tenuto anche a sottoscrivere – nel retro del modulo di autorizzazione alla trasferta stessa - il parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della richiesta di rimborso. In mancanza della firma, il rimborso delle spese sarà sospeso in attesa della regolarizzazione.

**Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia, comma 5**

5. Qualora la missione venga effettuata da più dipendenti, **ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).**

Si precisa infine che le spese per iscrizione a corsi di formazione e convegni non sono da considerarsi spese di trasferta e quindi non saranno liquidate dal questo Servizio.

IL DIRIGENTE SERVIZIO PERSONALE

- **Avv. Donato Benedetti** -