



COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO

(Provincia di Pisa)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E TRASFERTE E DEI
RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO
SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale

n. 78 del 30.11.2019

INDICE

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – DEFINIZIONE DI MISSIONE

Art. 3 - AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

Art. 4 – USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

Art. 5 - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI

Art. 6 - RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

Art. 7 - RIMBORSO SPESE PER RECARSI PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

Art. 8 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Art. 9 - ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE

Art. 10 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1) Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese di viaggio sostenute dagli amministratori del Comune di Castelfranco di Sotto, individuati dall'art. 77, comma 2, del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Sindaco – Assessori - Presidente del Consiglio e Consiglieri), per recarsi fuori dal capoluogo del Comune, per compiere missioni/trasferite per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 84, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi e per la presenza necessaria presso la sede degli uffici, nel caso in cui la loro residenza sia fuori dal capoluogo del Comune ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

2) Il regolamento è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori, in conformità alla vigente normativa ed in particolare ai seguenti disposti:

- a) art. 84 del D. Lgs. 267/2000 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali);
- b) Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011;
- c) art. 18 del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138 convertito nella legge 14 settembre 2011 n. 148.

ART. 2

DEFINIZIONE DI MISSIONE

1) Costituisce missione/trasferita 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 e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

2) Costituisce, altresì, missione/trasferita direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali nonché società pubbliche partecipate di cui il Comune di Castelfranco di Sotto fa parte.

ART. 3

AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

1) Tutte le missioni degli Amministratori previste dal presente regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco su richiesta scritta dell'Amministratore utilizzando l'apposito modello, predisposto dall'Ufficio Segreteria.

2) Nella richiesta di autorizzazione deve essere specificata la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a

prevenire il trattamento economico. Senza l'autorizzazione in oggetto, che dovrà essere allegata al rendiconto spese, non sarà possibile procedere al rimborso spese;

3) Nessuna autorizzazione è necessaria per i viaggi del Sindaco, che dovrà comunque compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dalla struttura di cui al comma 2.

ART. 4

USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

1) Gli Amministratori devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.

2) L'uso del mezzo proprio è consentito nel caso in cui:

- non siano disponibili mezzi dell'Ente;
- non vi siano mezzi pubblici o non vi siano in orari compatibili con lo svolgimento della missione;
- il mezzo proprio risulti più economico rispetto al mezzo pubblico e consenta un più efficace espletamento dell'attività.

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

4) Gli Amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità, dichiarando, nell'apposito modello:

- a) che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

ART. 5

RIMBORSO SPESE PER MISSIONI

1) Agli Amministratori che per missione e in ragione del loro mandato si rechino fuori dal territorio del Comune è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate, entro i seguenti limiti:

A) Mezzi pubblici di linea:

Su bus: senza limitazione

Su treno : di 2^a classe, salvo il caso di non disponibilità di posti per le date necessarie oppure di 1^a classe nel caso in cui il costo del biglietto sia inferiore a quello di 2^a classe per particolari offerte speciali. Al verificarsi di questi eventi è a carico dell'Amministratore, con adeguata documentazione da allegare, pena l'impossibilità di ricevere il rimborso spese - dimostrare la convenienza della scelta.

Su navi: 2^a classe, salvo il caso di non disponibilità di posti per le date necessarie

Su aerei: economy class.

B) Mezzi noleggiati o taxi:

- Rimborso del costo del noleggio o del servizio di taxi, quando manchino servizi di linea.

- L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione e per spostamenti, purché sempre all'interno della missione;

- Rimborso della spesa del pedaggio autostradale e del parcheggio purché adeguatamente giustificati e documentati.

C) Utilizzo mezzo proprio:

- Rimborso delle spese autostradali, parcheggio e custodia del veicolo effettivamente sostenute e adeguatamente giustificate e documentate;

- La spesa del viaggio effettivamente sostenuta verrà determinata secondo quanto disposto dall'art. 2 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011 ovvero con il rimborso nella misura del quinto del costo della benzina secondo quanto indicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico e comunque entro il limite massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.

ART. 6

RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

1) In occasione delle missioni istituzionali spettano agli amministratori comunali il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate e giustificate, per pasti (prima colazione, pranzo e cena) e pernottamento in misura comunque non superiore a quelle fissate dall'art. 3 del D.M. 4 agosto 2011 del Ministero dell'Interno e s.m.i. ovvero:

a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza;

b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino le diciotto ore e che prevedono un pernottamento;

c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;

d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza”.

2) Gli Amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categorie fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione.

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

4) Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili.

5) Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1) lett. d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00 per la consumazione di un pasto.

6) Le spese di soggiorno di cui al comma 1) sono rimborsate solamente su richiesta dell'Amministratore, se relative a missioni/trasferte preventivamente autorizzate ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento ed effettivamente sostenute e debitamente documentate.

Nel caso di missioni all'estero, la delegazione degli Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo da due componenti. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

ART. 7

RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER RECARSI PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

1) E' riconosciuto agli amministratori il diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione:

a) alle sedute consiliari;

b) alle sedute della Giunta Comunale;

c) alle sedute delle commissioni consiliari ed elettorali, quando vi partecipano con funzioni referenti, in caso di sostituzione di altri membri ovvero quando la loro presenza è stata formalmente richiesta dal Presidente della commissione stessa;

d) per la presenza al ricevimento al pubblico;

e) per la partecipazione a riunioni istituzionali quando siano trattate materie inerenti le deleghe ricevute, limitatamente a quelle convocate con rappresentanze di cittadini, associazioni, imprese o rappresentanti di altri enti pubblici.

2) Il rimborso di cui al comma 1 è riconosciuto agli amministratori che risiedono fuori dal luogo in cui sono poste le sedi istituzionali in cui si svolgono le assemblee o il ricevimento al pubblico.

3) Agli amministratori è riconosciuto il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per l'utilizzo dei mezzi pubblici debitamente giustificati e documentati o, laddove non sia possibile l'utilizzo di tali mezzi di trasporto, il rimborso dell'utilizzo del mezzo proprio nella misura del quinto del costo della benzina secondo quanto indicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico e comunque entro il limite massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.

ART. 8

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE E LIQUIDAZIONE

1) La liquidazione del rimborso delle spese di cui agli artt. 5-6 del presente regolamento è effettuata su richiesta dell'Amministratore presentando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio Segreteria corredato dall'autorizzazione di cui all'art.3 del presente regolamento, dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno, effettivamente sostenute, e da una dichiarazione sulla durata e finalità della missione;

2) La liquidazione del rimborso delle spese di cui all'articolo 7 è effettuata su richiesta dell'Amministratore utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio Segreteria. Per quanto riguarda le fattispecie di cui ai punti a) , b) e c) del comma 1 del presente articolo, le presenze dell'amministratore saranno attestate dai verbali degli organi e delle commissioni. Per quanto riguarda le fattispecie di cui ai punti d) ed e) del comma 1 del presente articolo, le presenze dell'amministratore saranno attestate dal Sindaco con la sottoscrizione del modulo di richiesta di rimborso.

3) Alla liquidazione delle spese provvederà il Responsabile dell'Ufficio Segreteria.

4) Le spese di viaggio di cui agli artt. 5-6-7 sono rimborsate con periodicità trimestrale.

5) Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada compiute con l'uso del mezzo dell'ente o col proprio.

ART. 10

ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE PER MISSIONI

1) Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al 50% delle presumibili spese da rimborsare.

2) La richiesta di anticipazione deve essere presentata al responsabile del servizio Economato, esibendo la preventiva determinazione di impegno di spesa, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

ART. 11

DISPOSIZIONI FINALI

1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato ed in subordine ad altre disposizioni vigenti in materia.