

# **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**



**COMUNE DI VALLEFOGLIA**  
Provincia di Pesaro e Urbino

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 30/11/2016



### **art. 1. Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del rimborso delle spese di viaggio degli amministratori comunali ai sensi dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e del Decreto del Ministero dell'Interno 04/08/2011 attuativo del citato articolo.
2. Le spese di viaggio sono ammesse:
  - a. per gli spostamenti effettuati in ragione del mandato (missioni di tipo istituzionale) e fuori dalla Città di Vallefoglia;
  - b. per i trasferimenti effettuati dagli amministratori che risiedono fuori dalla Città di Vallefoglia, per partecipare alle sedute del Consiglio comunale, delle commissioni consiliari e della Giunta comunale;
  - c. per la presenza necessaria presso la sede degli uffici finalizzata allo svolgimento di funzioni proprie e delegate.

### **art. 2. Missioni di tipo istituzionale**

1. Costituisce missione qualunque attività istituzionale svolta dagli amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.
2. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore ai limiti massimi di seguito stabiliti, nel rispetto del decreto Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011.

### **art. 3. Autorizzazione alla missione**

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, ed espletate, di norma, mediante l'utilizzo delle autovetture di proprietà dell'Ente.
2. L'autorizzazione deve essere rilasciata su apposito modulo indicante:
  - a. la finalità della missione;
  - b. il/i giorno/i di missione e la località di destinazione;
  - c. l'indicazione del mezzo di trasporto di linea (aereo, treno, traghetto), oppure la possibilità di utilizzo, in subordine, di taxi o mezzi noleggiati, oppure di mezzo di trasporto proprio dell'amministratore, nel solo caso di impossibilità di utilizzo dell'autovettura di proprietà dell'ente;
  - d. l'individuazione teorica, tra le fasce di spesa di soggiorno rimborsabili di cui al successivo articolo 5, comma 1, della spesa

presunta per la missione, oltre alla presunta quantificazione delle spese di viaggio.

3. Le missioni dei componenti della Giunta comunale e del Presidente del Consiglio devono essere autorizzate dal Sindaco.
4. Le missioni dei componenti del Consiglio comunale devono essere autorizzate dal Presidente del Consiglio.
5. Non è richiesta l'autorizzazione per le missioni del Sindaco, il quale dovrà comunque compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 2 del presente articolo.
6. Copia dell'autorizzazione deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio finanziario, soggetto individuato ai sensi del vigente Regolamento di contabilità, prima della effettuazione della missione, al fine della verifica della disponibilità finanziaria, in base a quanto dichiarato nella autorizzazione stessa.
7. I soggetti a cui compete rilasciare le autorizzazioni sono obbligati a valutare - tenuto conto sia degli aspetti finanziari che degli aspetti di economicità dei tempi, evitando "tempi morti" - quale sia la modalità economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione comunale, valutando oggettivamente le diverse alternative. Nel caso in cui, con il consenso dell'amministratore interessato, la modalità economicamente più vantaggiosa sia quella dell'uso del mezzo proprio si procederà al solo rimborso delle spese, come indicate all'art. 6 del presente regolamento. Diversamente, ove il mezzo economicamente più vantaggioso non sia il mezzo proprio, l'amministratore potrà comunque avvalersene ma con il solo rimborso equivalente alle minori spese che si sarebbero sostenute usando la tipologia di trasporto pubblico o privato meno onerosa per l'ente. Gli uffici cui compete la liquidazione delle spese di missione e di viaggio sono responsabili della sola verifica della rimborsabilità delle spese e dei relativi importi.

#### **art. 4. Criteri sull'utilizzo del mezzo di trasporto**

1. Gli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori del territorio della città di Vallefoglia, devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà del Comune.
2. Gli amministratori devono essere sempre preventivamente e specificatamente autorizzati per l'utilizzo del mezzo proprio che potrà avvenire esclusivamente nei suddetti casi:
  - a. quando risultano indisponibili i mezzi dell'ente o quando viene ritenuto più economico rispetto ai mezzi dell'ente,
  - b. quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza dei mezzi di linea,

- c. quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi,
  - d. quando, a seguito dell'impiego di tali mezzi, si eviti il pernottamento.
3. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'amministrazione.
4. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità di utilizzo di mezzi pubblici o taxi, dichiarato dall'amministratore al momento della presentazione della richiesta di rimborso.
5. L'uso del mezzo aereo è consentito solo se è l'unico utilizzabile per raggiungere il luogo di destinazione della missione, ovvero quando, nella disponibilità di più mezzi alternativi, se il suo utilizzo comporta un minor costo complessivo per la missione, calcolato come somma dei costi di viaggio e soggiorno.

**art. 5. Misura del rimborso per spese di soggiorno**

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dalla Città di Vallefoglia, agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute in misura comunque non superiore ai limiti di cui al decreto 4 agosto 2011 - Ministero dell'Interno.
2. 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.
3. Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore a 8 ore, il limite massimo di spesa è determinato nel seguente modo:
  - a. euro 22,26 per il primo pasto (non più di n. 1 scontrino fiscale);
  - b. euro 44,26 per entrambi i pasti della giornata se la trasferta/trasferta è superiore a 12 ore.
4. La spesa eccedente tali importi non potrà essere rimborsata.
5. I pasti debbono essere consumati in località comprese nel percorso della trasferta, nella località stessa della trasferta o in località vicine. Non possono essere rimborsati pasti consumati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

**art. 6. Rimborso spese di pernottamento**

Nel caso la trasferta richieda un impegno:

- a. fuori sede superiore a 12 ore;
- b. qualora la trasferta debba essere espletata nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'amministrazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata;

c. nel caso si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro;

l'amministratore può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la trasferta.

L'amministratore in trasferta può soggiornare in struttura alberghiera fino a 3 stelle.

6. Sono ammesse a rimborso le spese di pernottamento e prima colazione;
7. Il costo della prima colazione non potrà essere rimborsato se non compreso nel prezzo della camera in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti e fruibili in giornata.

#### **art. 7. Spese di viaggio rimborsabili**

1. In occasione di missioni istituzionali svolte al di fuori dei confini comunali, agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio sotto indicate:
  - a. in caso di utilizzo del mezzo pubblico è previsto il rimborso di biglietto:
    - ordinario per autobus, tram, metropolitana, ecc.,
    - seconda classe per il treno, (o tariffa base standard o equivalente se trattasi di treni con diversa classificazione),
    - classe economy per l'aereo,
    - classi corrispondenti per altri mezzi;
  - b. in caso di utilizzo del mezzo dell'amministrazione è previsto il rimborso del pedaggio autostradale, delle spese di parcheggio e custodia del mezzo purché debitamente giustificate e documentate;
  - c. in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio il rimborso corrisponde alla spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, qualora presenti. In assenza di mezzi pubblici o qualora l'utilizzo di questi ultimi risulti più oneroso, si procederà al solo rimborso delle spese vive relative alla voce "carburante", "quota pneumatici" e "quota manutenzione", secondo i costi statistici rinvenibili, per ogni singola autovettura, sul sito internet dell'A.C.I., nonché all'eventuale rimborso di pedaggi e parcheggi purché debitamente giustificati e documentati;
  - d. nel caso di uso di taxi o mezzi a noleggio, consentiti solo per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione, è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione della relativa documentazione.

**art. 8. Documentazione necessaria per il rimborso delle spese**

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile dell'ufficio che gestisce il trattamento economico del personale su richiesta dell'amministratore comunale interessato.
2. La richiesta deve essere presentata a mezzo di idonea modulistica corredata della documentazione fiscale che rechi data e ora comprese in quella di durata della missione e relativa alle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute. (fatture, scontrini, ricevute per i percorsi compiuti, biglietti, pedaggi autostradali, etc). La documentazione deve essere presentata in originale.
3. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.
4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri dell'amministratore è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dallo stesso in cui risulti indicata la data, l'itinerario, l'autorizzazione di riferimento, i chilometri percorsi
5. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
6. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello indicato nella autorizzazione, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

**art. 9. Rimborso spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori del territorio della città di Vallefoglia per partecipazione agli organi assembleari ed esecutivi e svolgimento delle funzioni proprie e delegate.**

1. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori che risiedono fuori dal territorio di Vallefoglia per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza presso gli uffici finalizzata all'espletamento di compiti istituzionali, provvede l'Ufficio Economato, per il tramite dell'ufficio che gestisce il trattamento economico del personale, con cadenza trimestrale sia per il Sindaco che per gli assessori nonché per i consiglieri comunali.
2. Per ottenere il rimborso, l'amministratore deve trasmettere apposita autodichiarazione contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato, la data, la finalità (partecipazione alle riunioni consiliari/di giunta o espletamento di compiti istituzionali) il mezzo utilizzato e, se trattasi di mezzo proprio, il numero dei chilometri percorsi per raggiungere la sede dell'ente. Si applica il precedente art.6 comma 1 lett.c)

3. Compete all'Ufficio Segreteria – Affari Generali, al termine di ogni trimestre, elaborare il prospetto riassuntivo delle presenze di sindaco/consiglieri/assessori alle sedute di Consiglio Comunale/Giunta Comunale/Commissioni Consiliari.

**art. 10. Obblighi di pubblicità e trasparenza**

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 comma 1 lettera c) del Dlgs.14 marzo 2013 n.33, il responsabile della trasparenza cura la pubblicazione - entro il primo mese successivo al bimestre precedente - degli importi di viaggio di servizio e missioni pagati agli amministratori comunali nel periodo di riferimento.

**art. 11. Entrata in vigore e disposizioni finali**

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio informatico unitamente alla delibera di approvazione e sul sito istituzionale del Comune, ed entra in vigore l'1.1.2017.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.