

COMUNE DI VENAUS

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONI SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE n. 20 del 21.7.2017

Articolo 1 - Principi fondamentali e oggetto del regolamento

- 1 Le trasferte e missioni devono avvenire per lo svolgimento di attività istituzionali connesse alla propria funzione.
- 2 Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per:
 - a) Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dalla sede del Comune, per compiere missioni e trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente medesimo, ai sensi dell'art. 84 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
 - b) Il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
3. Per amministratori s'intendono il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri.

Articolo 2 - Autorizzazioni per missioni

- 1 Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori dentro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre il territorio nazionale compete al Sindaco, sentita la Giunta. Le missioni del Sindaco – in quanto capo dell'Amministrazione – sono effettuate/autorizzate dal Sindaco medesimo sotto la propria responsabilità.
- 2 L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, compete al Sindaco in quanto Presidente del Consiglio (per missioni estere sentita la Conferenza Capigruppo).
- 3 Le autorizzazioni alle missioni dovranno essere compatibili con le disponibilità finanziarie stanziare ai competenti capitoli del Bilancio Comunale. Qualora comportino costi eccedenti le disponibilità, i rimborsi saranno ridotti sino a concorrenza degli stanziamenti disponibili sugli appositi capitoli.

Articolo 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili

- 1 Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea (se viaggiano in aereo, in classe economica).
- 2 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;
- 3 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 missioni (alberghi o uffici) qualora manchino servizi pubblici di linea o l'uso dei medesimi non sia possibile per inconciliabilità di orari o comunque sia pregiudizievole per la missione (allungamento eccessivo dei tempi).
- 4 E' inoltre ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, tenuto conto che l'ente dispone di un solo automezzo di servizio idoneo, destinato prioritariamente ai servizi di base degli uffici tutti. L'uso del mezzo proprio di trasporto si presenta quindi economicamente più conveniente rispetto all'uso del mezzo comunale, in quanto occorrerebbe una spesa maggiore per l'acquisto e la gestione di un secondo mezzo dedicato. In generale l'uso del mezzo proprio avviene quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, ovvero ne determini un allungamento non sostenibile dei tempi, anche tenuto conto delle esigenze

personali dell'amministratore, o manchino in tutto o in parte i servizi di linea. L'Amministratore dovrà motivare nel prospetto di richiesta autorizzazione, la scelta del mezzo effettuata. Il Sindaco, nel disporre/autorizzare le proprie missioni, effettua e motiva la scelta sotto la propria responsabilità.

5 Quando è ammesso l'uso del mezzo proprio il rimborso spese di viaggio avverrà comunque con la liquidazione della sola spesa equivalente a quella del prezzo ordinario del biglietto ferroviario, della tipologia che sarebbe rimborsabile, o altri mezzi di linea, oltre al rimborso delle altre spese vive documentate (pedaggi, parcheggi etc.).

6 Qualora l'Amministratore utilizzi il mezzo proprio per il compimento di missioni, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art.86 comma 5 del TUEL. Se l'ente non le potesse stipulare, anche per mancanza di stanziamenti di bilancio, con l'autorizzazione l'Amministratore manleva l'Ente da ogni responsabilità nei suoi confronti.

Articolo 4 - Autovettura di servizio

1 In alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico o al mezzo proprio di trasporto, solo quando ciò non interferisca con le normali esigenze operative degli uffici, è ammesso l'uso dell'unica auto idonea in disponibilità degli Uffici.

Articolo 5 - Spese di soggiorno e di viaggio

1 Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. Gli Amministratori in missione, hanno facoltà, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente, secondo quanto disposto nelle norme di tempo in tempo vigenti (*Decreto 4 agosto 2011 – Ministero dell'interno e dell'economia e Finanze, per le spese di soggiorno sostenute dagli amministratori locali*); le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione, il rimborso per persone ospiti.

2 Le spese come sopra indicate sono liquidate, richiamato l'art. 84 comma 1 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, entro il limite massimo della misura stabilita dalle vigenti normative ¹. Viene parificato il limite di spesa rimborsabile per le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza a quello per le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno di 60 km, con consumazione di un pasto.

3. Si considerano spese di viaggio; di cui all'art. 2 del DM 4/08/11 i biglietti aerei, treni, metropolitane, bus, taxi (qualora ammessi e motivati), e nel caso di uso del mezzo comunale, o del mezzo proprio secondo il disposto dell'art. 3 del presente regolamento, anche le spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali, tenendo conto che tali spese sarebbero comunque sostenute anche nel caso in cui venisse utilizzato un mezzo dell'Amministrazione.

¹ (allo stato attuale il Decreto 4 agosto 2011 art.3, che più dettagliatamente recita: "In occasione delle missioni istituzionali, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi: a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento; b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superano 18 ore e che prevedano un pernottamento; c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore; d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio. Il criterio della distanza chilometrica di cui alla lettera d) è derogato in presenza di attestazione di consumazione di un pasto Le misure fissate non sono cumulabili. La liquidazione del rimborso spese di cui all'art.2 del DM 4/08/11 (rimborso spese di viaggio) e al presente articolo 3 del DM 4/08/11 (rimborso spese di soggiorno) è effettuata dal Responsabile competente, su richiesta dell'Amministratore, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.

Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art.2 del DM 4/08/11 (rimborso spese di viaggio) e alle misure fissate dal presente art.3 (rimborso spese di soggiorno), le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate".

Articolo 6 - Rimborso spese di viaggio, ad Amministratori comunali, effettivamente sostenute per partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la “presenza necessaria” per lo svolgimento delle funzione proprie o delegate (art.84, comma e. DLGS 267/2000 e s.m.i.)

1 Ai sensi dell’art. 84 comma 3° del TUEL, gli Amministratori ed i Consiglieri che risiedono fuori dal capoluogo ove ha sede il rispettivo ente hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria alle sedute dei rispettivi organi assembleari (Consiglio) ed esecutivi (Giunta);

2 E’ considerata, altresì, “presenza necessaria” quella degli assessori esterni alle sedute del Consiglio Comunale, dei Consiglieri e degli Assessori alle Commissioni Consiliari per la trattazione delle materie che loro riguarda ² per la partecipazione a riunioni indette o convocate ufficialmente dal Sindaco, dalla Giunta, dal Consiglio e da altri organi/enti pubblici per questioni istituzionali, nonché per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate presso la sede degli uffici comunali.

3. Per la liquidazione di tali spese di viaggio, valgono le regole fissate dalla Sez. autonomie della Corte dei Conti con deliberazione n. 38 del 20.12.2016.

Articolo 7 - Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

1 Gli amministratori devono mettere al servizio competente, la richiesta di liquidazione, di norma con cadenza annuale. Per spese di importo superiore a € 250 possono presentare anche richieste di liquidazione infrannuale.

2 A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificata dalle spese effettivamente sostenute;

3 Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessario indicare nel rendiconto, oltre alle date dei singoli viaggi, ai motivi istituzionali della missione , anche i km. percorsi di volta in volta, indicando se possibile il costo equivalente del biglietto dei mezzi di trasporto pubblici che sarebbero stati necessari.

Articolo 8 - Misura del rimborso spese per i percorsi compiuti con il mezzo proprio

1 L’ uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso della sola spesa equivalente a quella del prezzo ordinario del mezzo di trasporto pubblico utilizzabile. Per zone non servite dal trasporto pubblico, si applica la tariffa chilometrica del trasporto regionale, a fasce.

2 Oltre al rimborso pari al prezzo del biglietto del trasporto pubblico, è anche ammesso, a seguito di presentazione delle relative pezze giustificate, l’indennizzo delle spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali, tenendo conto che tali spese sarebbero comunque sostenute nel caso in cui venisse utilizzato un mezzo dell’Amministrazione.

Articolo 9- Norma Finale

1 Le disposizioni e i criteri previsti dal presente regolamento si applicano anche ai rimborsi, ed alle liquidazioni non ancora effettuate alla data di entrata in vigore del presente regolamento;

2 Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

² Deliberazione n. 10/2012/PAR del 13/02/2012 – della Corte dei Conti – Sezione regionale per l’Emilia Romagna)