

COMUNE DI FIRENZUOLA

PROVINCIA DI FIRENZE

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E SOGGIORNO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 60 DEL 30.09.2016

INDICE

Art. 1	Oggetto del Regolamento.	Pag. 3
Art. 2	Autorizzazione delle missioni e attestazione presenze presso la sede dell'Ente.	Pag. 3
Art. 3	Mezzi di trasporto utilizzabili.	Pag. 3
Art. 4	Spese di viaggio	Pag. 4
Art. 5	Spese di soggiorno	Pag. 4
Art. 6	Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione.	Pag. 5
Art. 7	Richiesta di rimborso.	Pag. 5
Art. 8	Norma finale.	Pag. 6

Art. 1 – Oggetto del Regolamento.

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
 - a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo del Comune, che risiedono fuori dal Capoluogo del Comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari, nonché per 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;
 - b) le spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per recarsi fuori dal Capoluogo del Comune, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'ente, ai sensi dell'art. 84, comma 1 e 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Per Amministratori si intendono: il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Comunale e i Consiglieri Comunali.

Art. 2- Autorizzazione delle missioni e attestazione presenze presso la sede dell'Ente.

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica ad hoc predisposta, con indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori entro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre il territorio nazionale compete al Sindaco sentita la Giunta. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al Sindaco in qualità di Presidente del Consiglio.
3. Non è richiesta autorizzazione per i viaggi del Sindaco.
4. La necessaria presenza presso la sede degli uffici dei componenti della Giunta e del Consiglio comunale, per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed assembleari, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata dal Segretario comunale e/o suo sostituto; la necessaria presenza per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al comma 1, lettera a) dell'art. 1, è autocertificata dall'amministratore, sull'apposita modulistica.
5. Per "necessaria presenza" si intende la presenza prevista da apposite norme statutarie e regolamentari del Comune o conseguente ad un obbligo giuridico.

Art. 3- Mezzi di trasporto utilizzabili.

1. Gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale, se disponibili.
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 missione (alberghi o uffici).
4. Gli Amministratori sono preventivamente autorizzati con provvedimento scritto motivato dal Sindaco all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
 - a) quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporta un eccessivo dispendio di tempo;
 - b) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
 - c) quando manchi il mezzo pubblico di collegamento totalmente o parzialmente;
 - d) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento.
5. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 4 – Spese di viaggio.

1. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2^a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio, all'Amministratore spetta il rimborso della spesa per il pagamento del pedaggio autostradale, purché documentato e del parcheggio a pagamento, purché documentato;
3. In caso di uso del mezzo proprio, all'Amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza totale o parziale del mezzo pubblico o non funzionalità dello stesso o comunque nei casi di cui all'art. 3 comma 4, di rimborso delle spese sostenute nella misura di un quinto del costo di un litro di benzina senza piombo per ogni chilometro percorso, secondo le rilevazioni dei prezzi medi nazionali del Dipartimento Generale dell'Energia e delle Risorse Minerarie del Ministero delle Attività Produttive. I Responsabili di Settore se autorizzati possono far ricorso all'uso della propria autovettura nel caso di mancanza di disponibilità di auto dell'Ente e avranno diritto al solo rimborso della spesa corrispondente all'uso del mezzo di trasporto pubblico più economico, oltre al rimborso delle spese vive di pedaggio autostradale e parcheggio purché documentate e giustificate.

Art. 5 – Spese di soggiorno.

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di pasti.

2. Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di categoria fino a 3 stelle o corrispondente. 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. Le spese di soggiorno sostenute dall'Amministratore sono liquidate dal Responsabile del Settore di riferimento entro 60 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del Decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 4 agosto 2011 con i limiti in diminuzione già stabiliti con la delibera della Giunta Comunale n. 22 del 17.02.2012 limitatamente alle lettere c) e d) dell'art. 3 comma del citato D.M. 12.02.2009 ovvero:
 - a) € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
 - c) € 40,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) € 20,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede dell'ente di appartenenza.
4. Le spese saranno rimborsate, nei limiti sopra indicati, fino alla concorrenza della spesa effettivamente sostenuta.
5. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
6. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 3. lett. d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 40,00.
7. Le misure fissate ai sensi del comma 3 non sono cumulabili.

Art. 6 – Anticipazione sulle spese da sostenere per compiere la missione.

1. Per la missione di durata superiore alle 24 ore, è data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 del rimborso delle spese di soggiorno spettante ai sensi dell'art. 5.
2. L'anticipazione è concessa in conformità alle disposizioni del vigente Regolamento comunale di contabilità.

Art. 7 – Richiesta di rimborso.

1. Gli Amministratori devono rimettere trimestralmente al Responsabile del Settore di riferimento la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno (art. 4 e 5 del presente regolamento).
2. Alla richiesta di rimborso, redatta sotto forma di autodichiarazione debitamente sottoscritta, secondo l'apposita modulistica (All. A), e debitamente autorizzata dal Sindaco dovranno

essere indicate: la finalità, la durata effettiva della missione, l'indicazione dell'eventuale mezzo pubblico utilizzato e della relativa spesa sostenuta, l'indicazione dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi;

3. A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
4. In caso di anticipazione economale, al rientro dalla missione devono essere restituiti i fondi non utilizzati e deve essere redatto puntuale rendiconto dell'anticipazione ricevuta.
5. La modulistica sopra citata potrà essere variata in caso di modifiche normative o esigenze gestionali specifiche.

Art. 8-Norma finale.

1. Il presente regolamento sostituisce il precedente regolamento approvato con delibera n.110 del 27.12.1999 e ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

