



COMUNE DI SINALUNGA

PROVINCIA DI SIENA

Piazza Garibaldi n. 43 - 53048 Siena

Tel. 0577.63511 - Fax. n. 0577. 63001

C.F.81001930528 - PEC comune.sinalunga@postacert.toscana.it

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

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 78 del 18/10/2016

INDICE

ART. 1 - PRINCIPI FONDAMENTALI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO	Pag.3
ART. 2 - AUTORIZZAZIONI PER MISSIONI	Pag.3
ART. 3 - MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI	Pag.3
ART. 4 - SPESE DI SOGGIORNO E DI VIAGGIO	Pag.4
ART. 5 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AD AMMINISTRATORI COMUNALI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE PER PARTECIPAZIONE AD OGNUNA DELLE SEDUTE DEI RISPETTIVI ORGANI ASSEMBLEARI ED ESECUTIVI, NONCHE' PER LA PRESENZA NECESSARIA PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI PROPRIE O DELEGATE. (art. 84, comma e) D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Pag.4
ART. 6 - RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO	Pag.5
ART. 7 - MISURA DEL RIMBORSO SPESE PER I PERCORSI COMPIUTI CON IL MEZZO PROPRIO	Pag.5
ART. 8 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO DI SOGGIORNO	Pag.5
ART. 9 - TRASPARENZA	Pag. 6
ART. 10 - NORMA FINALE	Pag.6
Modulistica	Pag.7

**PARTE I CRITERI
GENERALI**

Articolo 1

Principi fondamentali e oggetto del regolamento

1. 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.;
2. Per amministratori s'intendono: il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri.

Articolo 2

Autorizzazioni per missioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, secondo la modulistica allegata al presente regolamento;
2. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori dentro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre il territorio nazionale compete al Sindaco, sentita la Giunta;
3. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, compete al Sindaco in quanto Presidente del Consiglio (per missioni estere sentita la Conferenza Capigruppo);
4. Le autorizzazioni alle missioni dovranno essere compatibili con le disponibilità finanziarie stanziare ai competenti capitoli del Bilancio Comunale.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1. Costituisce principio fondamentale che regola la materia di cui al presente Regolamento l'utilizzo prioritario delle autovetture di servizio qualora disponibili, ovvero, in alternativa l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico, salve le deroghe eccezionali disciplinate dai successivi punti del presente articolo.
2. Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, in 2° classe o se viaggiano in aereo, in economy, o il rimborso anche di classi superiori qualora il prezzo sia equivalente o inferiore alla 2° classe;
3. E' ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione;
4. 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;
5. E' ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, quando non risultino disponibili mezzi dell'Ente, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si presenti economicamente più conveniente, o l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, o manchino i servizi di linea. In tale ultima ipotesi, ai fini del rimborso delle spese di viaggio si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico. L'Amministratore dovrà motivare nel prospetto di richiesta autorizzazione, la scelta del mezzo effettuata;
6. E', altresì, ammesso l'uso del mezzo proprio anche nei casi in cui vi siano a disposizione mezzi di trasporto pubblico non compatibili con le esigenze di servizio; il rimborso spese avverrà, comunque, con la liquidazione della sola spesa equivalente a quella del prezzo del biglietto ferroviario o di autobus di linea;

7. 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;
8. L'uso del mezzo proprio per la missione, non autorizzato, non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta ed alla copertura assicurativa.

Articolo 4

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 (*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 le 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".
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 meno di 60 km, con consumazione di un pasto - lett. d);
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 autorizzazione all'uso 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 nel caso in cui venisse utilizzato un mezzo dell'Amministratore.

Articolo 5

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 (*Deliberazione n. 10/2012/PAR del 13/02/2012 - della Corte dei Conti - Sezione regionale per l'Emilia Romagna*), 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;

PARTE II

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Articolo 6

Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

1. Gli amministratori devono presentare all'Area Organi Istituzionali e di Governo, la richiesta di liquidazione entro 30 giorni dal compimento della missione;
2. A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute;
3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri (il cui utilizzo è ammesso solo se previamente autorizzato unitamente all'autorizzazione alla missione - modello allegato -secondo il disposto dei precedenti art.2 e 3) è necessario indicare nella modulistica allegata, oltre alle date dei singoli viaggi, ai motivi istituzionali della missione e alla durata della medesima, anche i km. percorsi di volta in volta;
4. L'Amministratore dichiara inoltre, in calce alla richiesta di rimborso, di aver scelto il tragitto più breve fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

Articolo 7

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 del trasporto pubblico (biglietto ferroviario o di autobus di linea);
2. Oltre al rimborso pari al prezzo del biglietto del trasporto pubblico, è anche ammesso, a seguito di presentazione di idonei giustificativi di spesa, 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 8

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

1. Al rimborso delle spese previste dalla legge e dal presente regolamento, provvederà, secondo il disposto del precedente art.6, sulla base della modulistica predisposta unitamente alla documentazione giustificativa in originale, l'Area Organi Istituzionali e di Governo con apposito atto di liquidazione ovvero tramite Cassa Economale. Al rimborso tramite Cassa Economale l'Economo procederà, dietro autorizzazione del Responsabile dell'Area Organi Istituzionali e di Governo, di cui al modello allegato ed entro il tetto massimo di spesa previsto dalla Cassa Economale.
2. La liquidazione è fatta entro 30 giorni dalla data di arrivo della richiesta di liquidazione;
3. Le sole spese di viaggio per la partecipazione degli Amministratori alle sedute di Consiglio e delle Commissioni Consiliari sono liquidate con cadenza semestrale a cura dell'Area Organi Istituzionali e di Governo unitamente all'indennità di funzione o ai gettoni di presenza.

Articolo 9
Trasparenza

1. Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 33/2013 saranno oggetto di pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", le spese per missioni e viaggi di servizio degli Amministratori Comunali a carico del Bilancio dell'Ente.

Articolo 10
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;
3. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze.

COMUNE DI SINALUNGA

Provincia di Siena

**AUTORIZZAZIONE MISSIONE
AMMINISTRATORI**

La/il Sig.ra/Sig./ _____, in qualità di Assessore
/Consigliere, si recherà il giorno _____ a _____ per
l'espletamento dei compiti di istituto correlati alla propria carica ai sensi del vigente regolamento comunale delle
missioni e dei rimborsi spese e precisamente: *(inserire breve descrizione delle finalità della missione)*

A tal fine dichiara che utilizzerà:

MEZZI ORDINARIO

treno autobus nave/aereo _____ autovettura di servizio

andata / ritorno da _____ a _____

MEZZO STRAORDINARIO

mezzo proprio taxi auto a noleggio con conducente

andata / ritorno da _____ a _____

Motivazione :

- La destinazione non è raggiungibile coi mezzi ordinari
- Orari inconciliabili con lo svolgimento della missione
- Per particolari esigenze di servizio: quali _____

Il sottoscritto si impegna a scegliere il tragitto più breve fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.

Data _____

Firma del Richiedente _____

IL SINDACO

Visto: **AUTORIZZA:**

- la missione;
- l'uso del proprio automezzo;

Sinalunga, (data) _____ **FIRMA**

COMUNE DI SINALUNGA
Provincia di Siena

RICHIESTA LIQUIDAZIONE SPESE VIAGGIO/ MISSIONE AMMINISTRATORI

Il sottoscritto _____, in qualità di Assessore /Consigliere,
con la presente dichiara di avere effettuato una missione il giorno _____
a _____ per l'espletamento dei compiti di istituto
correlati alla propria carica ai sensi del vigente regolamento comunale delle missioni e dei rimborsi spese, **come da**
modello di autorizzazione allegato. A tal fine dichiara che ha utilizzato il seguente mezzo:

MEZZO ORDINARIO

treno Autobus nave/aereo autovettura di servizio _____

Andata/ritorno da _____ a _____ € _____

Prenotazioni / supplemento / altro : € _____

MEZZO STRAORDINARIO_

mezzo proprio Taxi auto a noleggio con conducente

Andata/ritorno da _____ a _____ € _____

Km totali _____

Si è usufruito di vitto/alloggio gratuito:

Sì

No € _____ nei limiti dell'art. 4 del vigente regolamento di cui si allega idonea documentazione

Data _____ Firma del Richiedente _____

IL SINDACO

Visto:

AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE

Eventuali note: _____

Sinalunga, (data) _____ FIRMA _____

COMUNE DI SINALUNGA

Provincia di Siena

Area Funzionale Organi Istituzionali e di Governo

All'Economo Comunale
sede

Con la presente si autorizza la S.V. a rimborsare al Sig. /ra _____ la somma di €
_____ di cui alle allegate ricevute , anticipata dal suddetto/a per

L'importo di cui sopra trova copertura al cap. del PEG assegnato al sottoscritto di cui all'impegno n. _____ del
_____.

Si autorizza la S.V. ad effettuare il relativo scarico della somma suddetta con il prossimo rendiconto economale.

Sinalunga, li _____

Il Responsabile dell'Area Funzionale
Organi Istituzionali e di Governo
