



Comune di Signa

**REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E
MISSIONI SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI**

-Approvato con delibera del Consiglio Comunale n 74 del 30.11.2015-

Indice

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Viaggi che danno diritto al rimborso

Art. 3 – Autorizzazioni

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

Art. 5 – Viaggi per accesso alla sede dell'Ente

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio

Art. 7 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

Art. 8 – Rimborso spese di soggiorno

Art. 9 – Modalità di liquidazione delle spese

Art. 10 – Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi per le spese di viaggio e missione sostenute dagli amministratori del Comune di Signa, (Sindaco, Assessori, Presidente del Consiglio e Consiglieri) per le loro attività istituzionali, in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267.

Art. 2 – Viaggi che danno diritto al rimborso

1. Gli Amministratori del Comune di Signa che, per le loro attività istituzionali, si rechino fuori dal territorio comunale, hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute nella misura stabilita dal CCNL dell'Area della Dirigenza, così come stabilito all'art. 2 del decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 4 agosto 2011, in conformità a quanto previsto dall'art 6, co 12 Dl 78/2010 e alle norme che definiscono il tetto massimo annuale della spesa consentita.

2. Si definiscono viaggi autorizzati tutte quelle attività, connesse all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, per le quali esiste un nesso diretto tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

3. Costituisce, altresì, viaggio connesso all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

4. Sono inoltre compresi i viaggi degli amministratori componenti le delegazioni dell'Ente per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, con comunità locali italiane o straniere quando sussiste un interesse economico, morale o sociale della popolazione.

Art. 3 – Autorizzazioni

1. Tutti i viaggi degli Amministratori previsti dal presente regolamento devono essere preventivamente autorizzati dal Sindaco, per gli Assessori, o dal Presidente del Consiglio comunale, per i Consiglieri Comunali, con provvedimento scritto o mediante sottoscrizione, da parte dei medesimi, della richiesta di rimborso presentata

dall'Assessore o Consigliere al fine di accertare che la missione ha avuto luogo in ragione del mandato elettivo.

2. Nella richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal Servizio competente, deve essere specificata la finalità del viaggio, la sua durata, il luogo dove si svolge la missione e il mezzo di trasporto che si intende utilizzare.

3. Nessuna autorizzazione è necessaria per il Sindaco e per il Presidente del Consiglio comunale che dovranno comunque compilare e sottoscrivere l'apposito modulo predisposto dal servizio competente.

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

1. Gli Amministratori per l'espletamento delle attività di cui al precedente art. 2 devono utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.

2. L'uso del mezzo proprio, per il quale l'Amministratore è intenzionato a richiedere il rimborso delle spese sostenute, è consentito solo:

a) se non sono disponibili i mezzi dell'Ente e gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli stessi;

c) se non sono disponibili i mezzi dell'Ente e il mezzo proprio risulta più economico, anche dal punto di vista del dispendio di tempo, rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;

d) se non sono disponibili i mezzi dell'Ente e il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto.

3. In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che l'Amministratore solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità ed obbligazione.

In ogni caso non è consentito per lo svolgimento di trasferte all'estero.

4. In nessun caso la conduzione del mezzo dell'Ente è consentito a persone non autorizzate dal Sindaco.

Art. 5 – Viaggi per accesso alla sede dell'Ente

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal territorio comunale, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi di governo e sue articolazioni (Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo), nonché, riguardo al Sindaco ed ai componenti la Giunta, per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

2. Il rimborso sarà effettuato secondo i criteri di cui al successivo art. 6 comma 1 lett c) e comma 3 su richiesta dell'interessato, previa presentazione di dichiarazione, controfirmata dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio comunale, attestante i giorni

in cui l'Amministratore si è recato presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle attività amministrative.

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio

1. Unitamente alle spese di soggiorno (vitto e alloggio), all'amministratore in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno. Le spese dovranno essere debitamente documentate. Il rimborso avverrà secondo i criteri di seguito specificati:

a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:

- rimborso del biglietto, compreso il costo della prenotazione ove prevista;
- rimborso della spesa taxi, purché adeguatamente giustificata e motivata (sciopero mezzi pubblici, percorso non coperto da mezzo pubblico) ;

b) in caso di utilizzo del mezzo dell'ente:

- pagamento del pedaggio autostradale;
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo;

c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio:

- l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico.

2. Sarà cura del Servizio competente individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi specifici e che saranno commisurate:

- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 2^a classe;
- per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale e nazionale ai biglietti del treno di 2^a classe o aereo classe economica. Coloro che utilizzano Compagnie aeree lowcost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando copia della mail di conferma della prenotazione e copia della carta d'imbarco nominativa.

3. Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico.

4. Se l'amministratore è autorizzato, per una stessa missione, ad avvalersi per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo ed in tal caso verrà applicato il comma 1 lett c) del presente articolo.

Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio, comprese quelle di vitto ed alloggio, effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale e riferirsi alla singola persona dell'Amministratore Comunale in missione.

2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli amministratori è necessaria apposita dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date e i luoghi dei singoli viaggi compiuti.

3. 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, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

4. Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata, al Servizio che dispone la liquidazione, oltre l'esercizio amministrativo di competenza nel quale si è svolta l'attività di cui al presente regolamento.

Art. 8 – Rimborso spese di soggiorno

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione in ambito nazionale e internazionale è dovuto 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 dalle successive variazioni di legge, in materia, che dovessero intervenire.

Art. 9 - Modalità di liquidazione delle spese

1. Nei cinque giorni successivi alla richiesta di rimborso avanzata dagli Amministratori, il Responsabile del Servizio competente, provvede ad inoltrare la richiesta del rimborso delle spese al preposto ufficio (Economato o Personale) che provvederà entro due mesi.

2. La richiesta di rimborso, autocertificata e redatta su modulo predisposto dal competente Servizio, deve essere corredata dalla documentazione in originale e dalla autorizzazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 3 del presente regolamento.

Art.10 – Anticipo dell'Economo

1. In caso di missione e/o viaggio può essere disposta la erogazione di una anticipazione da parte dell'Economo Comunale, per un importo corrispondente, in linea di massima, al 75% della spesa complessiva presunta per il viaggio e il soggiorno.

L'importo non può comunque superare il limite economale previsto dal regolamento comunale di riferimento.

Entro 5 gg. dal termine della missione l'interessato deve rimettere il rendiconto delle spese debitamente documentati come indicato negli articoli precedenti.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione dell'atto in Consiglio Comunale.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.