



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONI ISTITUZIONALI DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, relative alle missioni e trasferte istituzionali da parte degli Amministratori Comunali che in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio del Comune.
2. Esso definisce, inoltre, le modalità per il rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori che risiedono fuori dal Comune, per l'accesso alla sede dell'Ente per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
3. Per Amministratori del Comune si intendono il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali.

Articolo 2

Misura del rimborso delle spese di viaggio e soggiorno

1. La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per le missioni degli amministratori e per l'accesso alla sede dell'ente è quella prevista dall'articolo 84, commi 1 e 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 5, comma 9, lettere a) e b) del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122, nonché dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.

Articolo 3

Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono sempre essere autorizzate dal Sindaco. In mancanza di autorizzazione le relative spese non potranno essere rimborsate.
2. Il Sindaco non necessita autorizzazione alcuna e i suoi viaggi e missioni sono dallo stesso certificati in sede di rendicontazione delle relative spese e dichiarazione della durata e finalità della missione.

Articolo 4

Individuazione delle Missioni e delle Spese di Viaggio

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori, al di fuori del territorio del Comune, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni istituzionali delegate e strettamente collegate alle competenze del Comune o in occasione di manifestazioni ove il Comune deve essere rappresentato, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, comunque attinenti alla attività del Comune e con le deleghe di competenza, così come la partecipazione degli Amministratori alle riunioni delle Associazioni degli Enti Locali in genere.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

2. Agli Amministratori che risiedono fuori del Comune ove è la sede istituzionale dell'Ente, spetta il rimborso per le sole spese di viaggio sostenute e documentate per recarsi presso la sede dell'Ente, per le finalità previste dall'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/00.
3. A tutti gli Amministratori di cui al comma precedente, in aggiunta ai rimborsi previsti nello stesso, spetta anche il rimborso per le spese di viaggio sostenute per adempimenti e incontri istituzionali con autorità italiane ed estere presso la Sede dell'Ente, qualora espressamente autorizzati dal Sindaco.
4. Nei periodi in cui il Vicesindaco sostituisce il Sindaco allo stesso non si applicano le limitazioni di cui all'articolo 3.

Articolo 5

Criteria per l'utilizzo del Mezzo di Trasporto

1. Ai fini di tutto quanto previsto al precedente articolo 4, commi 1 e 2, gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici o i mezzi in dotazione dell'Ente.
2. Gli Amministratori possono utilizzare il mezzo proprio solo qualora ricorrano le condizioni sotto riportate:
 - a. Quando non sono sufficientemente disponibili i mezzi in dotazione dell'Ente;
 - b. Quando i mezzi di trasporto pubblici non servono il percorso o quando essi sono inadeguati e, quindi, il loro utilizzo è inconciliabile con le attività istituzionali e/o con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla singola missione;
 - c. Quando nella stessa giornata è previsto il trasferimento in più sedi;
 - d. Quando l'uso del mezzo proprio risulti in ogni caso economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro evitando, quindi, spese ulteriori, per esempio quelle di pernottamento.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso nelle missioni dalle stazioni ferroviarie e di autolinee e da aeroporti per raggiungere alberghi, uffici o sedi istituzionali di altri Enti.
4. In caso di utilizzo del mezzo proprio si applicano per gli eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente ai sensi dell'articolo 86, comma 5, del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 6

Spese di viaggio per l'accesso alla sede

1. L'uso del mezzo di trasporto personale è da ritenersi "necessitato" soltanto se finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate, e quando ne sia accertata la convenienza economica nei casi in cui il servizio di trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione.
2. Fatto salvo quanto previsto al comma 1, agli amministratori che risiedono fuori del Comune ove è ubicata la sede istituzionale dell'Ente, è consentito, previa autorizzazione del Sindaco, l'uso del mezzo proprio di trasporto per raggiungere la sede del Comune per le finalità previste dall'art. 84, comma 3, del D. Lgs. n. 267/00.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio ai sensi del precedente comma, spetta all'Amministratore il rimborso delle spese di viaggio nella misura di un 1/5 del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi dalla propria residenza alla sede dell'Ente, distanza calcolata con il servizio "google maps" (www.google.it/maps). Il ristoro che ne consegue verrà in ogni caso stabilito nella misura non superiore agli oneri che sarebbero stati sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici per la medesima destinazione.
4. I viaggi effettuati all'interno del Comune ove ha sede l'Ente sono esclusi da qualsiasi rimborso.

Articolo 7

Trattamento di Missione e Spese di Viaggio

1. Agli Amministratori in missione ai sensi del presente Regolamento è dovuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, entro i seguenti limiti prefissati dall'art. 3 del Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, fatte salve eventuali future rideterminazioni normative che saranno automaticamente applicate:
 - a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) euro 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 indicato al comma 1, lettera d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale, controfirmata dal Sindaco, con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad euro 58,00.

Le misure fissate ai sensi del comma 1 del presente articolo non sono cumulabili fra loro.

2. Per quanto riguarda le spese di viaggio:
 - a) In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta all'Amministratore il rimborso del biglietto di seconda classe per il treno, classe economy per l'aereo e classi corrispondenti per altri mezzi, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e gli eventuali supplementi;
 - b) In caso di utilizzo del taxi spetta il rimborso della relativa spesa;
 - c) In caso di utilizzo del mezzo in dotazione della Amministrazione spetta il rimborso del pedaggio autostradale, del pagamento del parcheggio, di custodia del mezzo e del prezzo del carburante;
 - d) In caso di utilizzo del mezzo proprio:
 - Rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia veicolo.
 - Rimborso delle spese di carburante per un importo pari ad 1/5 del costo della benzina verde per ogni Km percorso sulla base dei Km dichiarati dall'amministratore e verificati dal servizio (tramite il sito google maps);



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

L'entità del rimborso è calcolata in base al costo medio della benzina del mese di riferimento reperibile nel sito del Ministero del Ministero per lo Sviluppo Economico.

Il ristoro che ne consegue verrà in ogni caso stabilito nella misura non superiore agli oneri che sarebbero stati sostenuti per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici per la medesima destinazione.

Sarà cura del servizio competente individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi specifici e che saranno commisurate:

- Per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno regionale di 2^a classe;
- Per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale ai biglietti del treno alta velocità di 2^a classe (oltre agli eventuali biglietti autobus e treno regionale);
- Per spostamenti al di fuori dell'ambito nazionale ai biglietti aerei classe economica (oltre agli eventuali biglietti autobus e treno regionale).

Articolo 8

Documentazione da produrre per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno

1. L'Amministratore, al fine di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, deve produrre la seguente documentazione, su apposita modulistica predisposta dal Comune:
 - a) per il rimborso delle spese di viaggio relative all'accesso all'ente: modulo che l'Amministratore deve compilare e sottoscrivere ogni qualvolta acceda alla sede dell'Ente; nel modulo dovranno essere indicati: il numero di km percorsi, il giorno dell'accesso alla sede e la motivazione dell'accesso;
 - b) per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno relative a trasferte/missioni: autorizzazione, dichiarazione sulla durata e finalità della missione.
2. La documentazione deve essere prodotta entro trenta giorni dall'avvenuta spesa.
3. Con riferimento al rimborso delle spese di cui al precedente comma, lettera b), la documentazione da prodursi dall'Amministratore dovrà indicare l'ora di partenza e di arrivo, comprendendo anche il tempo occorrente per il raggiungimento del mezzo di trasporto e per il viaggio.
4. Le spese di viaggio devono essere documentate con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio e dei relativi supplementi.
5. Per il rimborso delle spese di soggiorno l'Amministratore deve presentare gli originali delle spese sostenute, quali fatture e scontrini attestanti pernottamenti e pasti.
6. Su ogni documento presentato per il rimborso spese che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

Articolo 9

Anticipazioni Cassa Economale per le Missioni

1. E' data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione totale delle spese presunte di viaggio da sostenere per compiere la missione.



CITTÀ DI PERGOLA

Medaglia d'oro al Risorgimento

Comune della Provincia di Pesaro e Urbino

Articolo 10 Norma Finale

1. Il presente Regolamento, composto da n. 10 articoli, entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva e abroga ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.