



COMUNE DI FANO

PROVINCIA DI PESARO E URBINO

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.67 del 31.03.2016

Sommario

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag.3
Art. 2 –Missioni di tipo istituzionale	pag.3
Art. 3 – Autorizzazione alla missione	pag.3
Art. 4 – Criteri sull'utilizzo del mezzo di trasporto	pag.4
Art. 5 – Misura del rimborso per spese di soggiorno	pag.4
Art. 6 – Spese di viaggio rimborsabili	pag.4
Art. 7 –Documentazione necessaria per il rimborso delle spese	pag.4
Art. 8 –Rimborso spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori del capoluogo per partecipazione agli organi assembleari ed esecutivi e svolgimento delle funzioni proprie e delegate	pag.5
Art. 9 – Obblighi di pubblicità e trasparenza	pag.5
Art. 10 - Entrata in vigore e disposizioni finali	pag.5

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori Comunali ai sensi dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 e del Decreto del Ministero dell'Interno 04.08.2011 attuativo del citato articolo.

2. Le spese di viaggio sono ammesse:

a) per gli spostamenti effettuati in ragione del mandato (missioni di tipo istituzionale) e fuori dal capoluogo del comune di Fano,

Si intende per "capoluogo" l'intero territorio del Comune di Fano.

b). per i trasferimenti effettuati dagli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune di Fano per partecipare alle sedute dei rispettivi organi assembleari (consiglio comunale e commissioni consiliari) ed esecutivi (giunta comunale), nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici finalizzata allo svolgimento di funzioni proprie e delegate.

Art. 2 –Missioni di tipo istituzionale

1. Costituisce missione qualunque attività istituzionale svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate.

2. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore ai limiti massimi di seguito stabiliti, nel rispetto del decreto Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011.

Art. 3 – Autorizzazione alla missione

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, ed espletate, di norma, mediante l'utilizzo delle autovetture di proprietà dell'Ente.

2. L'autorizzazione deve essere rilasciata su apposito modulo indicante:

a) la finalità della missione;

b) il/i giorno/i di missione e la località;

c) l'indicazione del mezzo di trasporto di linea (aereo, treno, traghetto), oppure la possibilità di utilizzo, in subordine, di taxi o mezzi noleggiati, oppure di mezzo di trasporto proprio dell'amministratore, nel solo caso di impossibilità di utilizzo dell'autovettura di proprietà dell'ente;

d) l'individuazione teorica, tra le fasce di spesa di soggiorno rimborsabili di cui al successivo articolo 5 comma 1, della spesa presunta per la missione, oltre alla presunta quantificazione delle spese di viaggio .

3. Nel caso dei componenti della Giunta e del Presidente del Consiglio la missione è autorizzata dal Sindaco.

4. Nel caso dei componenti del Consiglio Comunale la missione è autorizzata dal Presidente del Consiglio.

5. Non è richiesta l'autorizzazione per le missioni del Sindaco, il quale dovrà comunque compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 2.

6. Copia dell'autorizzazione deve essere trasmessa al Responsabile del Servizio Economico-Finanziario prima della effettuazione della missione, al fine della verifica della disponibilità finanziaria, in base a quanto dichiarato nella autorizzazione stessa.

7. I soggetti a cui compete rilasciare le autorizzazioni sono obbligati a valutare – tenuto conto sia gli aspetti finanziari che gli aspetti di economicità dei tempi, evitando "tempi morti"- quale sia la modalità economicamente più vantaggiosa per l'amministrazione comunale, ponderando le diverse alternative. Nel caso in cui, con il consenso dell'amministratore interessato, la modalità economicamente più vantaggiosa sia quella dell'uso del mezzo proprio si procederà al solo rimborso delle spese, come indicate all'art. 6. Diversamente, ove il mezzo economicamente più vantaggioso non sia il mezzo proprio, l'amministratore potrà comunque avvalersene ma con il solo rimborso equivalente alle minori spese che si sarebbero sostenute usando la tipologia di trasporto pubblico o privato meno onerosa per l'ente. Gli uffici cui compete la liquidazione delle spese di missione e di viaggio sono responsabili della sola verifica della rimborsabilità delle spese e dei relativi importi.

Art. 4 – Criteri sull'utilizzo del mezzo di trasporto

1. Gli amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'ente di appartenenza, devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà del Comune.
2. Gli amministratori dovranno essere sempre preventivamente e specificatamente autorizzati per l'utilizzo del mezzo proprio che potrà avvenire esclusivamente nei suddetti casi:
 - quando risultano indisponibili i mezzi dell'ente o quando viene ritenuto più economico rispetto ai mezzi dell'ente,
 - quando si ravvisa la mancanza o l'inadeguatezza dei mezzi di linea,
 - quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi,
 - quando, a seguito dell'impiego di tali mezzi, si eviti il pernottamento.
3. In nessun caso è possibile il trasporto di persone non autorizzate sui mezzi dell'Amministrazione.
4. L'utilizzo della macchina a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità di utilizzo di mezzi pubblici o taxi, dichiarato dall'amministratore al momento della presentazione della richiesta di rimborso.
5. L'uso del mezzo aereo è consentito solo se è l'unico utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi, se il suo utilizzo è giustificato dal minor costo complessivo per la missione, (calcolato come somma dei costi di viaggio e soggiorno).

Art. 5 – Misura del rimborso per spese di soggiorno

1. In occasione di missioni istituzionali fuori dal capoluogo del Comune di Fano, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute in misura comunque non superiore ai limiti di cui al decreto 4 agosto 2011 – Ministero dell'Interno:
2. 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.

Art. 6 – Spese di viaggio rimborsabili

1. In occasione di missioni istituzionali svolte al di fuori del capoluogo del Comune, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio sotto indicate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico è previsto il rimborso di biglietto:
 - ordinario per autobus, tram, metropolitana, ecc.,
 - seconda classe per il treno, (o tariffa base standard o equivalente se trattasi di treni con diversa classificazione),
 - classe economy per l'aereo,
 - classi corrispondenti per altri mezzi;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione è previsto il rimborso del pedaggio autostradale, delle spese di parcheggio e custodia del mezzo purché debitamente giustificate e documentate;
 - c) in caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio il rimborso corrisponde alla spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, qualora presenti. In assenza di mezzi pubblici o qualora l'utilizzo di questi ultimi risulti più oneroso, si procederà al solo rimborso delle spese vive relative alla voce "carburante" e "pneumatici" secondo i costi statistici rinvenibili, per ogni singola autovettura, sul sito internet dell'ACI, nonché all'eventuale rimborso di pedaggi e parcheggi purché debitamente giustificati e documentati;
 - d) nel caso di uso di taxi o mezzi a noleggio, consentiti solo per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e spostamenti interni alla località di missione, è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione della relativa documentazione

Art. 7 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Personale - Stipendi su richiesta dell'amministratore comunale interessato.
2. La richiesta deve essere presentata a mezzo di idonea modulistica corredata della documentazione fiscale che rechi data e ora comprese in quella di durata della missione e relativa alle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute. (fatture, scontrini, ricevute per i percorsi compiuti, biglietti, pedaggi autostradali, etc).

La documentazione deve essere presentata in originale.

3. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

4. Per i percorsi compiuti con mezzi propri dell'amministratore è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dallo stesso in cui risulti indicata la data, l'itinerario, l'autorizzazione di riferimento, i chilometri percorsi

5. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

6. Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello indicato nella autorizzazione, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

Art. 8 – Rimborso spese di viaggio per gli amministratori che risiedono fuori del capoluogo per partecipazione agli organi assembleari ed esecutivi e svolgimento delle funzioni proprie e delegate

1. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune di Fano per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza presso gli uffici finalizzata all'espletamento di compiti istituzionali, provvede l'Ufficio Personale - Stipendi, con cadenza bimestrale sia per il Sindaco che per gli assessori nonché per i consiglieri comunali.

2. Per ottenere il rimborso, l'amministratore deve trasmettere apposita autodichiarazione contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato, la data, la finalità (partecipazione alle riunioni consiliari/di giunta o espletamento di compiti istituzionali) il mezzo utilizzato e, se trattasi di mezzo proprio, il numero dei chilometri percorsi per raggiungere la sede dell'ente. Si applica il precedente art.6 comma 1 lett.c)

3. Compete alla Segreteria Generale trasmettere all'Ufficio Personale - Stipendi, al termine di ogni bimestre, il prospetto riassuntivo delle presenze di sindaco/consiglieri/assessori alle riunioni di Consiglio Comunale/Giunta Comunale.

L'Ufficio di Presidenza provvederà, nello stesso termine, alla trasmissione all'Ufficio Personale – Stipendi del prospetto riassuntivo delle presenze dei consiglieri alle Commissioni Consiliari.

4. Per “capoluogo” si intende l'intero territorio del Comune di Fano.

Art. 9 – Obblighi di pubblicità e trasparenza

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 comma 1 lettera c) del Dlgs.14 marzo 2013 n.33, il responsabile della trasparenza cura la pubblicazione - entro il primo mese successivo al bimestre precedente - degli importi di viaggio di servizio e missioni pagati agli amministratori comunali nel periodo di riferimento

Art. 10 - Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio informatico unitamente alla delibera di approvazione e sul sito istituzionale del Comune, ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo all'intervenuta pubblicazione.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si dovrà fare riferimento alle norme legislative nazionali vigenti in materia.