



**COMUNE DI CRESPINA**

# **REGOLAMENTO PER LE SPESE DI VIAGGIO DEGLI AMMINISTRATORI**

Approvato con deliberazione del Consiglio  
Comunale n. 39 in data 05/07/2013

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AUTORIZZAZIONI PER MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

ART. 3 – MISSIONI CONNESSE AL MANDATO

ART. 4 – UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

ART. 5 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART. 6 – SPESE SOSTENUTE E RIMBORSABILI

ART. 7 – RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

ART. 8 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

ART. 9 – ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

ART. 10 – SPESE DI RAPPRESENTANZA DEL SINDACO

ART. 11 – NORMA FINALE

## ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI

- 1) Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per:
  - a. il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti della Giunta e del Consiglio Comunale che risiedono fuori dal capoluogo del Comune per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi esecutivi ed 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 267/2000. La *presenza necessaria* presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate dovrà essere giustificata dall'amministratore stesso con una dichiarazione sottoscritta, ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. 445/2008, al fine di rendere note le circostanze richieste dall'art. 84 c. 3 T.U.E.L.
  - b. il rimborso delle 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 del d.lgs 267/2000 così come modificato dall'art. 5, comma 9, lett. a) e b) del D.L. 31/05/2010 n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30/07/2010 n. 122;
- 2) Queste sono liquidate, richiamato l'art. 84, comma 1 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 entro il limite massimo della misura stabilita con decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze, parificando altresì il limite di spesa rimborsabile per le missioni di durata inferiore a 6 ore ed in luoghi distanti meno di 60 km, con consumazione di un pasto, al limite delle missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza .
  - Per amministratori s'intendono: il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali.
  - Per "residenza", s'intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale.
  - Per "capoluogo", s'intende Crespina.
  - Per "sede degli uffici", s'intende la sede degli uffici del Comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.

## ART. 2 - AUTORIZZAZIONI PER MISSIONI E ATTESTAZIONI PRESENZE PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

- 1) Tutte le missioni devono essere opportunamente rendicontate, secondo la modulistica allegata al presente regolamento.
- 2) L'autorizzazione per le missioni degli Assessori e dei Consiglieri Comunali entro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre compete al Sindaco, sentita la Giunta.
- 3) L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il Sindaco, compete al Sindaco.
- 4) La 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, nonché necessaria per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, di cui al co. 1 lettera a) dell'art. 1, è attestata dagli interessati.

- 5) Le spese relative alle presenze di cui al comma 4 sono rimborsabili nel limite massimo di due tragitti di andata e ritorno al giorno.

### ART. 3 – MISSIONI CONNESSE AL MANDATO

- 1) Sono missioni connesse al mandato quelle occorrenti per l'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. Sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che si compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure e formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo insieme e anche 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. In sostanza, ed in via generale, si stabilisce che sono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi comprese le partecipazioni alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni ed i viaggi all'estero.
- 2) I viaggi all'estero sono ammessi esclusivamente nei casi di manifestazioni ufficiali in cui sia richiesta dagli organizzatori la partecipazione di una delegazione o rappresentanza dell'Amministrazione.
- 3) Nel caso di missioni all'estero, la delegazione di Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta da un numero contenuto. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

### Art. 4 – UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

- 1) Per il pagamento delle spese di viaggio, vitto e alloggio, per missioni in Italia e all'estero, è ammessa l'utilizzazione da parte del Sindaco, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito al medesimo intestata o strumenti similari. Per le modalità di rendicontazione si fa riferimento per quanto applicabili, alla disciplina di cui agli articoli successivi.

### ART. 5 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

- 1) Il diritto al rimborso nonché l'ammontare delle spese sono supportati dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 3, commi 1 e 2, della Legge 18.12.1973, n. 836 nonché dalla tab. A) allegata alla medesima Legge e suoi aggiornamenti adottati con Decreti Ministeriali.
- 2) Per l'espletamento delle missioni di cui alla lettera a) dell'art. 1, gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, ove non sia possibile per la incongruenza con gli orari e' possibile utilizzare l'auto dell'Amministrazione o l'auto propria ricercando comunque una soluzione più economica. E' anche ammesso l'uso di taxi o mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici) e per spostamenti purchè sempre all'interno della missione.

E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando: l'automezzo di proprietà dell'Amministrazione non sia disponibile, l'orario dei servizi

pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si appalesi economicamente più conveniente. Detti presupposti devono risultare da dichiarazione sottoscritta dall'Amministratore.

- 3) Nel caso specifico in cui l'Amministratore faccia uso del proprio mezzo di trasporto ha diritto:
  - a. al rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di carburante vigente nel tempo.
  - b. al rimborso per la spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale e per la sosta dell'automezzo, da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.
- 4) E' consentito, inoltre, l'uso del mezzo proprio di trasporto quando questioni di praticità e rapidità lo richiedono. Il rimborso è condizionato alla presentazione della domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli.
- 5) Nel caso in cui l'Amministratore faccia uso di un mezzo comunale ha diritto al rimborso per il pedaggio autostradale, per il parcheggio, presentando i necessari giustificativi di spesa (oltre all'autorizzazione di cui al precedente art. 2).

#### ART. 6 - SPESE SOSTENUTE E RIMBORSABILI

- 1) Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di prima categoria o di categoria non superiore alle quattro stelle e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta a presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale.
- 2) Le predette spese devono essere contenute entro limiti di ragionevolezza ed economicità. Esse devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale. La documentazione deve essere in originale. Non è ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.
- 3) In ogni caso le spese di viaggio sono liquidate, richiamato l'art. 84, comma 1 del decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 entro il limite massimo della misura stabilita con decreto interministeriale del Ministro dell'Interno e del Ministro dell'Economia e delle Finanze (D.M. 4/08/2011, pubblicato sulla G.U. 3/11/2011 n. 356).
- 4) Fra le spese rimborsabili rientrano le spese di viaggio effettivamente sostenute dall'assessore o consigliere con delega che abbia fissa dimora fuori dal Capoluogo del Comune, 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. Per i Consiglieri sono ammesse al rimborso le spese di viaggio per le presenze in Consiglio e nelle Commissioni Consiliari.

#### ART. 7 – RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

- 1) Gli Amministratori devono rimettere all'U.O. Segreteria, la richiesta di liquidazione entro trenta giorni dal compimento della missione o entro 3 mesi per i trasferimenti dovuti ai percorsi dal luogo di residenza alla sede comunale.
- 2) La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.

- 3) Nel caso la missione sia compiuta da una delegazione di Amministratori, la richiesta di liquidazione va presentata, limitatamente alla propria parte, da ciascun componente la delegazione stessa.
- 4) A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica allegata al presente regolamento, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
- 5) Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione, predisposta secondo la modulistica allegata, sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate:
  - a. le date dei singoli viaggi compiuti,
  - b. i chilometri percorsi di volta in volta,
  - c. i motivi del viaggio.
- 6) L'Amministratore dichiara di aver scelto il tragitto più breve o più rapido tra quelli possibili, fra quelli possibili, per raggiungere la destinazione o i motivi di una diversa scelta.
- 7) 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.
- 8) Non sarà rimborsata alcuna spesa, anche se effettivamente sostenuta e documentata, se presentata al Servizio competente per la liquidazione dopo 12 mesi dall'effettivo svolgimento delle attività di cui al presente regolamento.

#### ART. 8 – LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

1. Al rimborso delle spese previste dalla legge e dal presente regolamento, si provvederà con apposito atto di liquidazione predisposto dall'ufficio a cui sono assegnati i rispettivi capitoli di PEG.
2. La liquidazione è fatta entro trenta giorni dalla data di arrivo della richiesta di liquidazione.
3. Il rimborso viene effettuato secondo le modalità in uso, insieme all'indennità di funzione o ai gettoni di presenza.

#### ART. 9 – ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

1. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà agli Amministratori di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al 75% delle presumibili spese da rimborsare.
2. L'anticipo viene richiesto dall'interessato per iscritto, compilando la modulistica allegata al presente regolamento, corredata dall'atto di autorizzazione alla missione, ove richiesto. La richiesta di anticipazione per spese di soggiorno non può superare i limiti massimi di rimborso di cui all'art. 6 comma 3.
3. A soddisfare la richiesta di anticipazione dei membri della Giunta e del Consiglio provvede il responsabile del servizio Economato, esibendo la preventiva determinazione di impegno di spesa, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.
4. Al termine della missione gli interessati sono tenuti a produrre il rendiconto delle spese sostenute, corredato delle pezze giustificative, entro e non oltre 30 giorni dalla data del rientro.

5. Nei casi in cui l'Amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, il responsabile del servizio provvede a segnalare l'inadempimento al Sindaco e quindi, trascorsi dieci giorni, procede d'ufficio all'eventuale recupero dell'intera anticipazione attraverso trattenuta sull'indennità di carica o sul gettone di presenza.

#### ART. 10 – SPESE DI RAPPRESENTANZA DEL SINDACO

1. Le spese di rappresentanza devono assolvere ad una funzione rappresentativa dell'Ente verso l'esterno, nel senso di essere idonee a mantenere o ad accrescere il ruolo, il prestigio, l'immagine o il decoro con il quale l'Ente stesso, perseguendo i propri fini istituzionali, si presenta ed opera nel contesto sociale, intrattenendo pubbliche relazioni (ad esempio cerimonie, ricevimenti, ospitalità, gemellaggi e simili).
2. Le spese di rappresentanza sono disposte esclusivamente dal Sindaco, che si rapporta allo scopo con il responsabile del servizio al quale sono affidate le risorse.
3. Il responsabile del servizio cui sono assegnate le risorse può disporre che l'Economo anticipi le spese affinché il pagamento avvenga per cassa. In tal caso la documentazione contabile (scontrini o altro) dovrà essere vistata dal Sindaco.

#### ART. 10 – NORMA FINALE

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.