



Comune di Ponte San Nicolò
Provincia di Padova

**REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO DELLE
SPESE DI VIAGGIO DEGLI
AMMINISTRATORI COMUNALI**

approvato con atto di G.C. n. 75 del 30.08.2017

in vigore dal 30 agosto 2017

COMUNE DI PONTE SAN NICOLÒ

REGOLAMENTO

PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

(approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 30.08.2017)

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese di viaggio sostenute dagli Amministratori del Comune di Ponte San Nicolò per le loro attività istituzionali, (Sindaco, Assessori e Consiglieri) 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 e successive modificazioni.

Art. 2

Viaggi che danno diritto al rimborso

1. Gli Amministratori del Comune di Ponte San Nicolò che per le loro attività istituzionali, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune dove ha sede l'Ente hanno diritto di 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, secondo l'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali del 4 agosto 2011, in conformità a quanto previsto dall'art. 84 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni.
2. Si definiscono viaggi autorizzati tutte quelle attività, connesse all'esercizio del mandato ed alle 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 di cui l'Ente locale fa parte.
4. Sono altresì 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 con atto scritto, al fine di accertare che la missione abbia 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 mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.

3. Nessuna autorizzazione è necessaria per il Sindaco che dovrà comunque compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dal Servizio competente e sempre che la missione sia finalizzata agli scopi di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Art. 4 **Uso del mezzo di trasporto**

1. Gli Amministratori devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.
2. L'uso del mezzo proprio è consentito solo nei seguenti casi:
 - a) se non sono disponibili i mezzi dell'Ente;
 - b) se gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli orari;
 - c) se il mezzo proprio risulta più economico rispetto al mezzo pubblico o se consente un più efficace espletamento dell'attività;
 - d) quando 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.
4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente di persone non autorizzate.

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

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal capoluogo del Comune, sede dell'Ente, 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. Non è ammessa la rimborsabilità delle spese di viaggio sostenute dall'Amministratore per la presenza in ufficio discrezionalmente rimessa alla sua valutazione soggettiva.
3. Il rimborso sarà effettuato secondo i criteri di cui all'art. 6, comma 1, lett. c) e comma 3 su richiesta dell'interessato, previa presentazione di dichiarazione, controfirmata dal Sindaco, attestante i giorni in cui l'Amministratore si è recato presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle attività amministrative e nei limiti di cui al precedente comma 2.

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, debitamente documentate e di seguito specificate:
 - 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:

- rimborso della spesa sostenuta dall'Amministratore entro il limite massimo della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico o, nel caso di località non servita da mezzi pubblici, fino al massimo della spesa del mezzo di trasporto pubblico del luogo più vicino.
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, nazionale e internazionale ai biglietti del treno di 2^a classe o aereo classe economica. Coloro che utilizzano compagnie aeree *low cost* 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 l'art. 6, comma 1, lett c) del presente regolamento.

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 dall'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 ed i chilometri percorsi di volta in volta.
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 competente per la liquidazione dopo 12 mesi dall'effettivo svolgimento delle 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, fatta salva eventuale successiva rideterminazione che dovesse essere approvata con apposito provvedimento normativo e che troverà automatica applicazione nel presente Regolamento. La misura attuale è quella sotto riportata:
 - a) € **184,00** per un giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza. Per le eventuali ore in eccedenza, che non raggiungano le 24 ore, si applicano le disposizioni di cui alle lettere seguenti;
 - b) € **160,00** per missioni fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
 - c) € **52,00** per missioni fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
 - d) € **28,00** per missioni di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza. Questo criterio è derogato in presenza di apposita dichiarazione

dell'Amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 58,00.

2. Qualora l'Ente risulti in dissesto o in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si applica una riduzione non inferiore al 25% agli importi massimi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

Art. 9

Modalità di liquidazione delle spese

1. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio competente provvede alla liquidazione del rimborso delle spese, su richiesta dell'Amministratore interessato, corredata della documentazione in originale e di una dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sulla durata e sulle finalità della missione.
2. La richiesta, autocertificata e su modulo predisposto dal competente Servizio, deve contenere o recare in allegato tutti gli elementi utili a comprovare il diritto e la misura del rimborso.

Art. 10

Anticipazioni dell'Economo

1. Eventuali anticipazioni di spese per trasferte e viaggi degli Amministratori comunali sono consentite nei limiti stabili dal vigente Regolamento di Contabilità comunale.

Art. 11

Entrata in vigore

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

REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

INDICE

Art. 1 Oggetto del Regolamento	1
Art. 2 Viaggi che danno diritto al rimborso	1
Art. 3 Autorizzazioni.....	1
Art. 4 Uso del mezzo di trasporto	2
Art. 5 Viaggi per accesso alla sede dell'Ente.....	2
Art. 6 Rimborso spese di viaggio	2
Art. 7 Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio	3
Art. 8 Rimborso spese di soggiorno	3
Art. 9 Modalità di liquidazione delle spese.....	4
Art. 10 Anticipazioni dell'Economo	4
Art. 11 Entrata in vigore.....	4