



**COMUNE DI PAESE**  
**Provincia di Treviso**

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

□ Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 150 del 4 ottobre 2017

## **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 spese di viaggio sostenute dagli amministratori del Comune di Paese per le loro attività istituzionali, (Sindaco – Assessori – Presidente del Consiglio e Consiglieri) in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

## **Art. 2 – Viaggi che danno diritto al rimborso**

1. Gli Amministratori del Comune di Paese per le loro attività istituzionali, (Sindaco – Assessori – Presidente del Consiglio e Consiglieri) che, 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, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 4 agosto 2011, in conformità a quanto previsto dall'art 6 co 12 DI 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 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 (per gli assessori) o dal Presidente del Consiglio comunale (per i consiglieri comunali) con atto 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 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.

## **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) quando non sia disponibile un idoneo mezzo comunale;
  - b) quando il luogo della missione non sia servito da servizio pubblico di trasporto;

- c) quando gli orari del servizio di trasporto pubblico non siano compatibili con le esigenze della missione;
  - d) quando l'utilizzo del trasporto pubblico risulti eccessivamente dispendioso per la durata dei tragitti e la lontananza dei percorsi delle linee pubbliche rispetto al luogo della missione.
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 concesso per lo svolgimento di trasferte all'estero.
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. La presenza succitata è da ritenersi "necessaria" qualora motivata da un preesistente obbligo giuridico dell'amministratore interessato che non consentirebbe una scelta diversa per l'esercizio della propria funzione, salvo il non esercizio della funzione stessa.
2. All'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, sarà riconosciuto un rimborso parametrato ad un quinto del prezzo di un litro di benzina moltiplicato per i chilometri percorsi, come previsto dall'art. 77-bis, comma 13, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

#### **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:**
    - 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 applicabile ai casi specifici e che saranno commisurate:
- per spostamenti in ambito regionale ai biglietti dell'autobus o treno di 2<sup>a</sup> classe;
  - per spostamenti al di fuori dell'ambito regionale e nazionale ai biglietti del treno di 2<sup>a</sup> 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 l'art. 6, comma 1, lettera 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 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 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 raggiungono 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 decreto legislativo n. 267/2000, 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.

3. Per stabilire l'indennità chilometrica, per il rimborso delle spese di viaggio di cui all'art. 5 del presente regolamento, l'ufficio competente applicherà il prezzo medio mensile rilevabile nel sito del Ministero dello Sviluppo Economico – Statistiche dell'Energia.

#### **Art.10 – Anticipo dell'Economo**

1. In caso di missione prevista all'art. 8, comma 1, lettere a) e b) può essere disposta la erogazione di una anticipazione da parte dell'Economo Comunale pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio e soggiorno.
2. 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 Giunta comunale.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.