



**COMUNE DI CASCIANA TERME LARI**  
**Provincia di Pisa**

**REGOLAMENTO**  
**SUL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO**  
**DEGLI AMMINISTRATORI**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30/11/2015

## **INDICE**

Art. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 2 – DEFINIZIONE DI MISSIONE

Art. 3 – MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO

Art. 4 - AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

Art. 5 – USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

Art. 6 - RIMBORSO SPESE PER MISSIONI

Art. 7 - RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

Art. 8 - RIMBORSO SPESE PER RECARSI PRESSO LA SEDE DELL'ENTE

Art. 9 - DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

Art. 10 - ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE

Art. 11 – MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

Art. 12 – DISPOSIZIONI FINALI

## **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 Casciana Terme Lari individuati dall'art. 77, comma 2 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (Sindaco-Assessori-Presidente del Consiglio e Consiglieri), per le loro attività istituzionali.
- 2) Agli Amministratori di cui al comma 1 spetta il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, nella misura prevista dal presente Regolamento ed in misura comunque non superiore a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno in data 4 agosto 2011 (pubblicato sulla G. U. n. 256 del 3.11.2011) e s.m.i..

## **ART. 2**

### **DEFINIZIONE DI MISSIONE**

- 1) Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, costituisce "missione" qualunque attività svolta dagli amministratori fuori dal territorio del Comune per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

## **ART. 3**

### **MISSIONI CHE DANNO DIRITTO AL RIMBORSO**

- 1) Gli Amministratori che in ragione del loro mandato si rechino fuori dal territorio comunale hanno diritto ad ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura stabilita dal 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 s.m.i.;
- 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 sempre ammesse, su iniziativa del Sindaco, 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.
- 5) Non danno diritto al rimborso le spese sostenute per la partecipazione alle sedute degli organi istituzionali dell'Unione Valdera e della Società della Salute della Valdera.

#### **ART. 4**

##### **AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI**

- 1) Tutte le missioni degli Amministratori previste dal presente regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Sindaco su richiesta scritta dell'Amministratore.
- 2) Nella richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dalla Struttura organizzativa di massima dimensione 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 i viaggi del Sindaco, che dovrà comunque compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dalla struttura di cui al comma 2.

#### **ART. 5**

##### **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 nel caso in cui:
  - non siano disponibili mezzi dell'Ente;
  - non vi siano mezzi pubblici o non vi siano in orari compatibili con lo svolgimento della missione;
  - il mezzo proprio risulti più economico rispetto al mezzo pubblico e consenta un più efficace espletamento dell'attività.
- 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.

#### **ART. 6**

##### **RIMBORSO SPESE PER MISSIONI**

1) Agli Amministratori che per missione e in ragione del loro mandato si rechino fuori dal territorio del Comune è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e debitamente documentate, **entro i seguenti limiti:**

**A) Mezzi pubblici di linea**

- Su bus: senza limitazione
- Su treno 2<sup>^</sup> classe, salvo il caso di non disponibilità di posti per le date necessarie
- Su navi: 2<sup>^</sup> classe, salvo il caso di non disponibilità di posti per le date necessarie
- Su aerei: economy class.

**B) Mezzi noleggiati o taxi**

- Rimborso del costo del noleggio o del servizio di taxi, quando manchino servizi di linea.
- 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 e per spostamenti, purché sempre all'interno della missione;
- Rimborso della spesa del pedaggio autostradale e del parcheggio.

**C) Utilizzo mezzo proprio**

- Rimborso delle spese autostradali, parcheggio e custodia del veicolo effettivamente sostenute e documentate;
- Rimborso nella misura del quinto del costo della benzina secondo quanto indicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico.

## **ART. 7**

### **RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO**

1) In occasione delle missioni istituzionali spettano agli amministratori comunali 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 e s.m.i. ovvero:

- a) € 184 per giorno di missione fuori sede con pernottamento. Per giorno si intende l'arco di 24 ore decorrenti dal momento della partenza;
- b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino le 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 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 Km dalla sede di appartenenza”.
- 2) Gli Amministratori in missione hanno facoltà di pernottare in alberghi di categorie fino a 4 stelle o corrispondente. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione.
  - 3) La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
  - 4) Le misure di cui al precedente comma 1 non sono cumulabili.
  - 5) Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1) lett. d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'Amministratore con la quale attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari a € 30,55 per la consumazione di un pasto e di € 61,10 per la consumazione di due pasti.
  - 6) Le spese di soggiorno di cui al comma 1) sono rimborsate solamente su richiesta dell'Amministratore, se effettivamente sostenute e debitamente documentate.
  - 7) L'Amministratore è tenuto a presentare una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione. Nel caso di missioni all'estero, la delegazione degli Amministratori, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta al massimo da tre componenti. In ogni caso per le missioni all'estero deve essere preventivamente informata la Giunta.

## **ART. 8**

### **RIMBORSO SPESE VIAGGIO PER RECARSÌ PRESSO LA SEDE DELL'ENTE**

- 1) E' riconosciuto agli amministratori il diritto al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione:
  - a) alle sedute consiliari;
  - b) alle sedute della Giunta Comunale;
  - c) alle sedute delle commissioni consiliari ed elettorali, quando vi partecipano con funzioni referenti, in caso di sostituzione di altri membri ovvero quando la loro presenza è stata formalmente richiesta dal Presidente della commissione stessa;
  - d) per la presenza al ricevimento al pubblico;
  - e) per la partecipazione a riunioni istituzionali quando siano trattate materie inerenti le deleghe ricevute, limitatamente a quelle convocate con rappresentanze di cittadini, associazioni, imprese o rappresentanti di altri enti pubblici;
- 2) Il rimborso di cui al comma 1 è riconosciuto agli amministratori che risiedono fuori dal luogo in cui sono poste le sedi istituzionali in cui si svolgono le assemblee o il ricevimento al pubblico.

- 3) Agli amministratori è riconosciuto il rimborso dei costi effettivamente sostenuti per l'utilizzo dei mezzi pubblici o, laddove non sia possibile l'utilizzo di tali mezzi di trasporto, il rimborso dell'utilizzo del mezzo proprio nella misura del quinto del costo della benzina secondo quanto indicato sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico.

## **ART. 9**

### **DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE E LIQUIDAZIONE**

- 1) La liquidazione del rimborso delle spese di cui agli artt. 6-7 del presente regolamento è effettuata su richiesta dell'Amministratore, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno, effettivamente sostenute, e da una dichiarazione sulla durata e finalità della missione, secondo lo schema predisposto dagli uffici.
- 2) La liquidazione del rimborso delle spese di cui all'articolo 8 è effettuata su richiesta dell'Amministratore utilizzando lo schema predisposto dagli uffici.
- 3) Alla liquidazione delle spese provvederà la Struttura organizzativa di massima dimensione competente
- 4) Le spese di viaggio di cui all'art. 8 sono rimborsate con periodicità semestrale.
- 5) Con la richiesta di autorizzazione si solleva il comune da ogni responsabilità per l'uso del mezzo in relazione alla copertura assicurativa, tasse automobilistiche, rispetto del Codice della Strada, ed eventuale trasporto di cose o di persone estranee alla finalità della missione.
- 6) 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 dell'ente o col proprio.

## **ART. 10**

### **ANTICIPAZIONI SULLE SPESE DA SOSTENERE PER MISSIONI**

- 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 50% delle presumibili spese da rimborsare.
- 2) La richiesta di anticipazione deve essere presentata al 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.

## **ART. 11**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

- 1) Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso spese e di indennità di missione ai dirigenti dello Stato ed in subordine ad altre disposizioni vigenti in materia.