

**Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio  
e  
soggiorno di amministratori e dipendenti**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 15/01/2014

## **INDICE**

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

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

ART. 3 – MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZABILI

ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO

ART. 5 – SPESE DI SOGGIORNO

ART. 6 – RICHIESTA DI RIMBORSO

ART. 7 – NORME FINALE

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso per:
  - a) le spese di viaggio effettivamente sostenute dai componenti degli organi di governo del Comune 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. n. 267/2000.
  - b) le 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.n. 267/2000;
  - c) le spese di viaggio e di soggiorno sostenute dal personale dipendente/amministratori per le trasferte effettuate nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa.
2. Per amministratori s'intendono: il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali.
3. Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale, così come risultante dall'iscrizione nei registri anagrafici comunali.
4. Per "capoluogo" si intende il centro abitato che nel territorio comunale di Castelnuovo Berardenga riveste maggiore importanza rispetto agli altri centri abitati (frazioni e case sparse).
5. Per "sede degli uffici" si intende la sede degli uffici del Comune anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.
6. Non è considerata trasferta il servizio che il dipendente, per le caratteristiche proprie della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede municipale.

## **Articolo 2**

### **Autorizzazioni per trasferte e missioni e attestazioni presenze presso la sede dell'Ente**

1. Tutte le missioni e le trasferte di dipendenti comunali, Responsabili di settore, Assessori, Consiglieri e Sindaco devono risultare dalla compilazione del modulo allegato a cura del soggetto interessato. In particolare:
  - L'autorizzazione per le trasferte del personale dipendente ed il visto relativo alle spese sostenute compete al Responsabile del Settore di appartenenza.
  - I Responsabili di Settore autocertificano il modulo allegato e danno contestualmente preventiva comunicazione via e-mail della loro trasferta al Segretario Generale, al Sindaco e al dipendente incaricato per la raccolta delle presenze.
  - Assessori e Consiglieri ricevono l'autorizzazione per le missioni e le trasferte dal Sindaco.
  - Il Sindaco autocertifica il modulo allegato e dà preventiva comunicazione via e-mail delle proprie trasferte al Segretario Generale, e al dipendente incaricato per la raccolta delle presenze.
2. 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 comma 1, lettera a) dell'art. 1, è attestata dal Sindaco o dal Segretario Generale sulla base dell'istruttoria predisposta dal dipendente comunale a ciò preposto.

### **Articolo 3**

#### **Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. I dipendenti e gli amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale, se disponibili.
2. E' anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea o taxi, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. In questo caso la verifica della convenienza della soluzione adottata dovrà essere adeguatamente e dettagliatamente motivata.
3. L'uso dei 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 o uffici).
4. Fermo restando la regola generale di cui al comma 1 del presente articolo, gli amministratori, i dipendenti ed i Responsabili di Settore autocertificano la necessità di ricorso all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:
  - quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
  - quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo, obbligando il dipendente/amministratore ad un rientro in servizio notevolmente più lento o al pernottamento, come dovrà emergere dalla motivazione di cui all'allegato modulo;
  - quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
  - quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente.
5. Qualora il dipendente o l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Articolo 4**

#### **Spese di viaggio**

1. I dipendenti e gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, per un importo non superiore al costo del biglietto in 2a classe o, se si tratta di viaggio aereo, in economy.
2. In caso di uso del mezzo dell'Amministrazione comunale o di uso del mezzo proprio al dipendente/amministratore spetta il rimborso delle spese "vive" adeguatamente documentate, tra le quali, a solo titolo esemplificativo, il pagamento del pedaggio autostradale e del parcheggio.
3. In caso di uso del mezzo proprio, al dipendente/amministratore spetta il rimborso della spesa sostenuta i cui costi saranno calcolati con il parametro del quinto del costo della benzina, ridotto del 20%, per soddisfare l'esigenza di riduzione dei costi degli apparati amministrativi che ha ispirato l'articolo 6, comma 12, del D. L. n. 78 del 2010.

### **Articolo 5**

#### **Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.
2. Agli amministratori che si recano per ragioni inerenti il loro mandato (missioni istituzionali), in missione fuori del capoluogo comunale sono rimborsabili soltanto le spese di viaggio effettivamente sostenute purché adeguatamente comprovate con idonea documentazione giustificativa e comunque

nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – Autonomie locali.

3. Ai dipendenti e ai Responsabili di Servizio compete per l'invio in trasferta il rimborso delle spese debitamente documentate e giustificate del pasto ed eventuale pernottamento, così come disciplinato dall'art. 41 comma 5 CCNL per i dipendenti del comparto Regioni ed Autonomie locali.

4. Qualora la disciplina contrattuale di cui al comma precedente non sia applicabile, si applicano le regole stabilite per gli amministratori locali nei primi due commi del presente articolo.

## **Articolo 6** **Richiesta di rimborso**

1. Gli amministratori e i dipendenti devono rimettere al Responsabile del Settore Ragioneria la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno, corredata dalla documentazione necessaria, entro trenta giorni dalla trasferta o dalla missione. L'ufficio competente provvederà alla liquidazione entro tre mesi dalla ricezione della richiesta completa in ogni sua parte e corredata dei relativi allegati.

## **Articolo 7** **Norme finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alle vigenti normative che disciplinano la materia ed agli altri regolamenti comunali.

2. Il presente regolamento sarà efficace dalla data di pubblicazione della deliberazione di Consiglio comunale che lo approva, e con la sua entrata in vigore si intendono abrogate tutte le precedenti disposizioni che risultano in contrasto con le presenti norme.



# COMUNE DI CASTELNUOVO BERARDENGA

(Provincia di Siena)



Il/La dipendente / L'amministratore	Cognome	Nome
si recherà il giorno	____ / ____ / ____	dalle ore
ritorno in sede	____ / ____ / ____	alle ore
località		Km a/r
motivazione		
mezzo usato	<input type="checkbox"/> <i>mezzo di proprietà comunale</i> <input type="checkbox"/> <i>mezzo di trasporto pubblico</i> <input type="checkbox"/> <i>mezzo proprio <b>specificare la motivazione:</b></i> <ul style="list-style-type: none"><li>○ <i>non risultano disponibili mezzi di proprietà comunale per lo svolgimento della trasferta</i></li><li>○ <i>l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico in termini economici o organizzativi, per una o più delle seguenti ragioni:</i><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <i>gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta</i></li><li>▪ <i>il luogo della trasferta è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico oppure detto mezzo pubblico manca del tutto</i></li><li>▪ <i>l'utilizzo del mezzo proprio permette un più rapido rientro in servizio comportando un sensibile risparmio di spesa per pernottamento e pasti, nonché l'espletamento di un numero maggiore di interventi e/o risulta più conveniente in quanto consente il trasporto di altro/i dipendente/i/amministratore/i comunale/i per la medesima trasferta</i></li></ul></li></ul> <input type="checkbox"/> <i>mezzo proprio di altro dipendente/amministratore comunale per la medesima trasferta</i>	

Il sottoscritto solleva l'Amministrazione da responsabilità e dichiara:

- a) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione e immatricolazione dei veicoli;
- b) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della Strada;
- c) di sollevare l'Amministrazione Comunale da eventuali danni al veicolo.

**Data**

**Firma dipendente comunale / amministratore**

---

**Autorizzazione del Responsabile o del Sindaco**

---

**SI AUTORIZZANO:** la *missione* ed il *ristoro* nei termini sotto indicati

**In caso di uso del mezzo di proprietà comunale:**

- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale e delle altre spese eventualmente sostenute per carburanti, lubrificanti ed altre occorrenze (che verranno *dettagliatamente* ed adeguatamente motivati e documentati)
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo (che verranno adeguatamente motivati e documentati)

**In caso di uso del mezzo pubblico:**

- rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista
- rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani (che verranno dettagliatamente ed adeguatamente motivati e documentati)

**In caso di uso del mezzo proprio:**

- nella misura del quinto del costo della benzina, ridotto del 20%
- pagamento dell'eventuale pedaggio autostradale, se necessario ed adeguatamente giustificato e documentato
- pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, se necessari ed adeguatamente giustificati e documentati

**In caso di uso del mezzo proprio di altro dipendente/amministratore comunale per la medesima trasferta:** NULLA è dovuto

**Data** \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA**  
**Firma Sindaco / Responsabile**

-----