



**COMUNE di CASIER**  
Provincia di Treviso

**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEGLI  
AMMINISTRATORI COMUNALI.**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30/06/2015

## SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2- Autorizzazioni per trasferte e missioni.....	3
Art. 3 – Mezzi di trasporto utilizzabili.....	3
Art. 4 – Spese di viaggio.....	4
Art. 5 – Spese di soggiorno.....	4
Art. 6 – Richiesta di rimborso.....	5
Art. 7 – Norma finale .....	5

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno dagli Amministratori per recarsi fuori dal territorio 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.
2. Per amministratori s'intendono: il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali.
3. Si definiscono missioni per conto e nell'interesse dell'Ente quelle attività svolte dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale per le quali possa considerarsi esistente un nesso diretto ed immediato con gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo e le funzioni esercitate.
4. Si considera in missione per conto e nell'interesse dell'Ente l'Amministratore chiamato a partecipare a:
  - a) riunioni o incontri di carattere istituzionale presso associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali, intercomunali, commissioni, collegi, conferenze di servizi o presso altre Amministrazioni, organi superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi indetti in relazione a procedimenti amministrativi di cui il Comune è parte o comunque soggetto interessato;
  - b) seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi stretta attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale e con le eventuali deleghe amministrative conferite;
  - c) incontri e manifestazioni per le quali sussista formale invito a partecipare rivolto all'Amministrazione Comunale
5. Agli Amministratori residenti nel territorio comunale, non spetta il rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede dell'Ente.
6. Non è ammesso alcun rimborso di spese in relazione a tutte quelle attività svolte dagli Amministratori nel territorio comunale ed inerenti il mandato.

## **Art. 2- Autorizzazioni per trasferte e missioni**

1. Tutte le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate utilizzando la modulistica predisposta dal Servizio Segreteria, con l'indicazione del luogo, durata, motivo e mezzo di trasporto impiegato.
2. L'autorizzazione per le missioni degli Assessori entro il territorio nazionale compete al Sindaco, oltre il territorio nazionale compete al Sindaco sentita la Giunta.
3. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri Comunali, sia entro che oltre i confini nazionali, compete al Presidente del Consiglio.
4. L'autorizzazione per le missioni dei Consiglieri, eccezionalmente delegati a rappresentare il Sindaco, compete al Sindaco.

## **Art. 3 – Mezzi di trasporto utilizzabili**

1. 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, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

4. Gli amministratori, sono preventivamente autorizzati con provvedimento motivato, dal Sindaco, all'utilizzo del mezzo di trasporto proprio nei seguenti casi:

- quando non può farsi utilmente ricorso a mezzi di trasporto pubblico o il ricorso agli stessi comporti un eccessivo dispendio di tempo;
- quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
- quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
- quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro o risparmi nel pernottamento.
- qualora non siano disponibili mezzi di trasporto dell'Amministrazione comunale per la durata della missione.

5. Qualora l'amministratore utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri le coperture 267 assicurative specificamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. /2000.

#### **Art. 4 – Spese di viaggio**

1. Gli amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con il mezzo comunale, con mezzi pubblici di linea, privilegiando le tariffe più convenienti. Per i viaggi in aereo il rimborso sarà relativo alla classe economy.

2. Nei casi di uso del mezzo proprio, previsti al precedente art. 3 comma 4, all'amministratore spetta il rimborso della spesa che lo stesso avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico fatta salva la possibilità, in caso di assenza del servizio pubblico di trasporto, del rimborso delle spese sostenute per il consumo del carburante, nella misura pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, nonché il rimborso della spesa del pagamento del pedaggio autostradale e del pagamento del parcheggio purché documentati.

#### **Art. 5 – Spese di soggiorno**

1. Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per consumazione di pasti.

2. Gli amministratori del Comune hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

3. Le spese di soggiorno sostenute dall'Amministratore sono liquidate esclusivamente se effettivamente sostenute e documentate ed a seguito di specifica richiesta, entro i limiti massimi così definiti:

- rimborso pasto Euro 22,00
- rimborso pernottamento Euro 50,00

nel rispetto dei seguenti criteri:

- spetta il rimborso di n. 1 pasto per missioni fuori sede di durata non inferiore a n. 8 ore
- spetta il rimborso di n. 2 pasti per missioni fuori sede di durata non inferiore a n. 12 ore
- spetta il pernottamento per missioni fuori sede di durata non inferiore a n. 12 ore
- la durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

#### **Art. 6 – Richiesta di rimborso**

1. Gli amministratori devono rimettere la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione.
2. A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta mediante autodichiarazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. Per le missioni gli amministratori non possono chiedere alcun anticipo in denaro.

#### **Art. 7 – Norma finale**

1. Il presente regolamento sostituisce ogni altra norma interna vigente.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.