



**Comune di Campi Bisenzio**

**Città Metropolitana di Firenze**

**Regolamento per le missioni/trasferte/spese di viaggio e rimborso delle spese  
sostenute  
dagli Amministratori Comunali**

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 204 del 23/12/2025**

---

## **Indice**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

### **CAPO I - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E MISSIONI**

Art. 2 - Autorizzazioni per trasferte e missioni

Art. 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili

Art. 4 - Spese di viaggio

Art. 5 - Spese di soggiorno

Art. 6 - Richiesta di rimborso

### **CAPO II - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO**

Art. 7 - Rimborso spese di viaggio

Art. 8 - Rimborso per uso del mezzo proprio

Art. 9 - Richiesta di rimborso

### **CAP. III - ANTICIPAZIONI**

Art. 10 – Anticipazione delle spese

### **CAPO IV – NORME FINALI**

Articolo 11 - Norma finale

Articolo. 12 - Entrata in vigore

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità in merito a missioni/trasferte degli/Ile Amministratori/trici ed in particolare al rimborso per le spese di viaggio e di soggiorno, ex art. 84 commi 1 e 3 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, da questi sostenute per:

- recarsi fuori dal territorio del Comune per compiere missioni/trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente;

- la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi e per la presenza strettamente necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ove residenti fuori dal territorio del Comune.

2. Per Amministratori/trici s'intendono: il Sindaco/la Sindaca, il Vice-Sindaco/la Vice Sindaca, gli/le Assessori/e, il/la Presidente del Consiglio Comunale, i/le Consiglieri/e Comunali.

3. Si considera in missione per conto e nell'interesse dell'Ente l'Amministratore/trice 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, riunioni ed incontri in genere, aventi stretta attinenza con l'attività dell'Amministrazione Comunale;

c) incontri e manifestazioni per le quali sussista formale invito a partecipare rivolto all'Amministrazione Comunale o alla quale sia necessaria la presenza istituzionale dell'Ente.

4. Agli/Alle Amministratori/trici residenti nel territorio comunale, non spetta il rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede dell'Ente o degli uffici.

Per "residenza" si intende il luogo in cui la persona ha la dimora abituale<sup>1</sup>.

Per "sede degli uffici" si intende l'ubicazione degli uffici del Comune di Campi Bisenzio anche dislocati in sedi diverse da quella centrale.

5. Non è considerata trasferta il servizio che l'Amministratore/trice, per le caratteristiche proprie del mandato o della sua attività lavorativa, è tenuto a prestare ordinariamente all'esterno della sede comunale e comunque all'interno del territorio comunale.

6. Non è ammesso alcun rimborso di spese in relazione a tutte quelle attività svolte dagli/Ile Amministratori/trici nel territorio comunale ed inerenti il mandato.

7. Non è previsto alcun rimborso per le missioni/trasferte che che non contemplino il pernottamento e che dunque si concludano nella giornata.

8. Compiono missione/trasferta e conseguentemente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e il rimborso delle altre spese sostenute per pranzi e pernottamenti, gli/le Amministratori/trici che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio comunale.

9. In merito al 3° comma dell'art. 84 del D.Lgs. 267/2000, ai fini della sua applicabilità, "la necessità" della presenza deve potersi qualificare come tale sia sotto un profilo soggettivo che oggettivo. Sotto il profilo soggettivo, essa ricorre quando la presenza presso la sede degli uffici sia inerente all'effettivo svolgimento di funzioni proprie o delegate. Sotto il profilo oggettivo, deve considerarsi correttamente motivata l'autorizzazione rilasciata dal Sindaco/dalla Sindaca o dal/lla Presidente del Consiglio Comunale di volta in volta competente.

---

<sup>1</sup> Ai fini della determinazione del luogo di residenza o dimora abituale, interessa esclusivamente il luogo ove la persona dimora di fatto in modo abituale, risultando le risultanze anagrafiche mero valore presuntivo circa il luogo di residenza e potendo essere superate, in quanto tali, da una prova contraria, desumibile da qualsiasi forma di convincimento (Cons. Stato, sez. V°, 24/09/2019 n. 6359)..

## **CAPO I - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER TRASFERTE E MISSIONI**

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

1. Tutte le missioni/trasferte devono essere preventivamente autorizzate per iscritto. A tal fine il richiedente dovrà presentare, entro 15 giorni dalla missione/trasferta, debitamente compilato, il modello di autorizzazione predisposto dalla Segreteria Generale con specificazione di tutte le informazioni richieste.
2. Nel caso dei componenti della Giunta Comunale la missione/trasferta è autorizzata dal Sindaco/dalla Sindaca mentre nel caso dei/delle componenti del Consiglio Comunale la missione/trasferta è autorizzata dal/la Presidente del Consiglio.
3. L'autorizzazione per le missioni degli amministratori deve essere concessa compatibilmente con le disponibilità finanziarie assegnate a tal fine al Settore 1 "Segreteria Generale - Comunicazione e Partecipazione".
4. Non è richiesta autorizzazione per le missioni/trasferte del Sindaco/della Sindaca e del/la Presidente del Consiglio.

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

1. Gli/le Amministratori/trici 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 per particolari necessità, che dovranno essere oggetto di specifica ed esaustiva motivazione .
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. L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio, se preventivamente autorizzato dal/la Presidente del Consiglio per i/le Consiglieri/e Comunali o dal Sindaco per i membri della Giunta, previa presentazione della relativa richiesta come da modello predisposto dalla Segreteria Generale da presentarsi entro 4 giorni dalla missione o trasferta, è consentito esclusivamente nei seguenti casi:
  - a) qualora non siano disponibili mezzi di trasporto dell'Amministrazione Comunale per la durata della missione;
  - b) quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione;
  - c) quando manchi il mezzo pubblico di collegamento;
  - d) quando l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti economicamente più conveniente o permetta di risparmiare nel pernottamento.
5. Qualora l'Amministratore/trice utilizzi il mezzo proprio, si applicano per eventuali sinistri, ove esistenti, le coperture assicurative specificamente indicate nelle polizze eventualmente stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art. 86 comma 5 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

### **Art. 4 - Spese di viaggio**

1. Gli/le Amministratori/trici hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese, debitamente documentate, per i viaggi compiuti con il mezzo comunale, con mezzi pubblici di linea, o altro tipo di mezzo (*specificare*) taxi/mezzo noleggiato/ mezzo privato/mezzo proprio 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, a norma del precedente art. 3 comma 4, all'Amministratore/trice spetta il rimborso delle spese di viaggio quantificate ai sensi del successivo art. 8, e comunque entro il limite massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.

## **Art. 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. In occasione di missioni/trasferte istituzionali svolte, fuori dal territorio della Città Metropolitana di Firenze, agli/alle Amministratori/trici spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, che in ogni caso non possono riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, a strutture di 1° categoria (4-5 stelle).
2. Le spese di soggiorno sostenute dall'Amministratore/trice sono liquidate entro 30 giorni dalla loro richiesta, da presentare alla U.O. 1.1 - "*Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali*" come da modulistica predisposta dalla Segreteria Generale, cui deve essere allegata la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.
3. L'ammontare liquidato non potrà comunque superare gli importi indicati dalla disciplina vigente.
4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

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

1. Gli/le Amministratori/trici devono rimettere la richiesta di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno entro 30 giorni dal compimento della missione/trasferta alla U.O. 1.1 - "*Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali*".
2. A corredo della richiesta di rimborso, presentata mediante il modello predisposto dalla Segreteria Generale, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute oltre alla autorizzazione alla missione/trasferta preliminarmente concessa con il visto, rispettivamente, del Sindaco/della Sindaca o del/lla Presidente del Consiglio. Nel caso di utilizzo di mezzo proprio l'Amministratore/trice dovrà aver preventivamente ricevuto anche l'autorizzazione relativa verificata la sussistenza delle condizioni di cui all'art. 3, comma 4.
3. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessario ed indispensabile che nella richiesta di rimborso utilizzando la modulistica predisposta dalla Segreteria Generale gli/le Amministratori/trici specifichino le date dei singoli viaggi compiuti, e i chilometri percorsi di volta in volta. L'importo che sarà liquidato avrà quale limite l'importo massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.
4. Al rimborso delle spese di viaggio/soggiorno effettivamente sostenute provvederà il U.O. 3.3 "*Risorse Umane e Organizzazione*", a seguito di atto di liquidazione della U.O. 1.1 - "*Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali*", tramite busta paga al fine di garantirne il tracciamento.

## **CAPO II - AUTORIZZAZIONI E RIMBORSI SPESE PER L'ESPLETAMENTO DEL MANDATO**

### **Art. 7 - Rimborso spese di viaggio**

1. Agli/lle Amministratori/trici che risiedono<sup>2</sup> fuori del capoluogo del Comune spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari e esecutivi, nonché per la presenza strettamente necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. In merito alla tipologia di mezzo di trasporto da utilizzare ed in particolare in merito all'utilizzo del mezzo proprio si rimanda a quanto stabilito dall'art. 3 "Mezzi di trasporto utilizzabili" commi 1 e 4, del Capo I "Autorizzazioni e rimborsi spese per trasferte e missioni", del presente regolamento.
3. Non possono essere rimborsate agli Amministratori spese di soggiorno quali vitto e pernottamento.

---

<sup>2</sup> Vedi quanto specificato nella nota 1.

## **Art. 8 - Rimborso per uso del mezzo proprio**

1. La spesa di viaggio effettivamente rimborsabile in caso di utilizzo del mezzo proprio di cui agli artt. 4 e 7 verrà determinata secondo quanto disposto dalla vigente disciplina e comunque entro il limite massimo che l'Ente avrebbe sostenuto nel caso di utilizzo del mezzo pubblico.

## **Art. 9 - Richiesta di rimborso**

1. Con riferimento alle modalità di rimborso si applica quanto disciplinato all'art. 6, commi 1 – 2 – 3 - 4.
2. Al rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute provvederà la U.O. 3.3 “*Risorse Umane e Organizzazione*”, previo atto di liquidazione della U.O. 1.1 - “*Affari Istituzionali Generali e Servizi Trasversali*”, tramite busta paga al fine di garantirne il tracciamento. La richiesta di rimborso, oltre agli allegati già indicati, dovrà contenente l'elenco dei viaggi effettuati nel periodo considerato con l'indicazione: del giorno del viaggio, del motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, del mezzo di linea eventualmente utilizzato e della relativa spesa sostenuta, dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio e dei chilometri percorsi. La documentazione giustificativa delle spese sostenute dovrà essere allegata in originale.

## **CAP. III - ANTICIPAZIONI**

### **Art. 10 – Anticipazione delle spese**

1. L'Amministratore/trice, il Sindaco/la Sindaca o il/la Presidente del Consiglio che si recano in missione/trasferta potranno chiedere l'anticipazione sulle spese presunte che saranno sostenute.
2. Detti soggetti potranno richiedere un'anticipazione non superiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, ad eccezione di quelle relative a trasporti con importi predefiniti per i quali l'anticipazione potrà essere pari al 100%.
3. In caso di non effettuazione della missione/trasferta, ovvero in caso di spesa effettiva inferiore, l'anticipazione non utilizzata dovrà essere restituita.
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.
5. Per esigenze di rendicontazione, la U.O. 3.3 “*Risorse Umane e Organizzazione*” sarà tenuta a procedere al recupero dell'anticipazione risultante non restituita tassativamente con le competenze del secondo mese successivo a quello in cui la stessa è stata incassata.

## **CAPO IV – NORME FINALI**

### **Articolo 11 - Norma finale**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di Legge vigenti in materia.

### **Articolo. 12 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione che lo approva.