

COMUNE DI MODOLO

(PROVINCIA DI ORISTANO)

REGOLAMENTO

DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI-SPESE IN FAVORE DEL SINDACO DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI COMUNALI.

(approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 15 novembre 2013 e modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 29.07.2015)

ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per lo svolgimento delle missioni del Sindaco, degli Amministratori e dei dipendenti Comunali nonché le procedure per il pagamento dei rimborsi delle spese sostenute.
2. Tutte le missioni per le quali il Sindaco, e gli Amministratori Comunali intendono utilizzare mezzi di trasporto di proprietà comunale, ovvero intendono richiedere il rimborso delle spese per l'utilizzo di mezzi pubblici e/o mezzi di trasporto propri, devono essere connesse al mandato ed alla rappresentanza istituzionale.
3. Le missioni del Sindaco, degli Assessori Comunali, dei Consiglieri Comunali e dei dipendenti Comunali, devono essere previamente autorizzate dal Sindaco di Modolo, con le modalità da egli stesso stabilite.
4. Gli Amministratori forniscono i resoconti con i dati relativi alle missioni effettuate, con cadenza periodica, con le modalità di cui al successivo articolo 5.
5. Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli Amministratori avvengono nel rispetto di quanto stabilito dal d.m. Interno 4 agosto 2011 ed eventuali successivi atti normativi.
6. Il rimborso delle predette spese soggiace altresì al limite di cui all'art. 6, co. 12, d.l. 78/2010 salvo che alle stesse si faccia fronte con risorse del fondo unico trasferito dalla Regione Sardegna al Comune.

ART.2 - MEZZI DI TRASPORTO

1. Il Sindaco e gli Amministratori che devono recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio del Comune di Modolo, possono utilizzare, **in relazione agli orari, alla destinazione, alle distanze ed ai collegamenti esistenti con la sede da raggiungere**, i seguenti **mezzi di trasporto**:
 - **mezzi di trasporto di proprietà del Comune;**
 - **mezzi di trasporto pubblico;**
 - **mezzi di trasporto propri.**
2. **La richiesta dell'utilizzo dei mezzi di trasporto comunali** viene fatta agli Uffici Comunali. Alla consegna e riconsegna dell'automezzo comunale, il Sindaco, gli Amministratori ed i dipendenti Comunali, compilano i dati previsti nell'apposito registro di cui è dotato ciascun automezzo, che sarà depositato presso gli uffici del Comune.
3. **L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio**, da parte del Sindaco, degli Amministratori e dei dipendenti Comunali, autorizzati alle missioni, è consentito esclusivamente nei seguenti casi, da specificare per ciascuna missione:
 - quando risultino indisponibili gli automezzi Comunali;
 - quando mancano o sono inadeguate le linee di trasporto pubblico;
 - quando vi sono diversi impegni istituzionali in più sedi nello stesso giorno (da specificare).
 - quando la destinazione è raggiungibile più celermente ed economicamente dalla propria residenza (diversa dalla sede in cui si trovano gli automezzi Comunali).

4. Il Sindaco, gli Amministratori ed i dipendenti Comunali, elencano i **mezzi di trasporto propri che intendono utilizzare** per le missioni e dichiarano sotto la propria responsabilità, anche con unica dichiarazione rinnovata periodicamente e/o in caso di intervenute modifiche:

- che gli stessi mezzi sono in regola con le norme del Codice della strada e con regolare copertura assicurativa per la responsabilità civile;
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del C.d.S.;
- di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni a persone/cose causati o subiti nell'utilizzo del veicolo durante le loro missioni.

5. Il Sindaco, gli Amministratori ed i dipendenti Comunali, che utilizzano i mezzi di trasporto Comunale o propri per missioni istituzionali, possono **trasportare, di norma, solo le persone autorizzate e connesse con la missione**. In ogni caso, per finalità di trasparenza, le altre persone eventualmente trasportate sono indicate nel resoconto delle missioni.

ART.3 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Al Sindaco ed agli Amministratori Comunali in missione spettano il rimborso delle spese sostenute, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:

A) In caso di utilizzo del mezzo di trasporto Comunale:

- Rimborso delle spese sostenute per i pedaggi autostradali e per parcheggio/custodia (se non addebitati al Comune con sistemi elettronici).
- Rimborso della spesa sostenuta per il carburante (se non addebitato al Comune con tickets o sistemi elettronici).

B) In caso di utilizzo del mezzo di trasporto pubblico e/o taxi:

- rimborso del biglietto di viaggio, ivi compreso il costo della eventuale prenotazione;
- rimborso della spesa per l'utilizzo di taxi, se adeguatamente motivato (tempi da rispettare per appuntamenti; assenza o inadeguatezza di bus/metro).

C) In caso di utilizzo del mezzo di trasporto proprio:

- **"rimborso missione" pari al calcolo basato sul costo di 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde**. Per determinare tale importo si fa riferimento ai Km effettivamente percorsi.
- **rimborso del pagamento dei pedaggi autostradali e dei parcheggi** (documentati e collegati alle missioni effettuate);

ART. 4 - RIMBORSO SPESE IN FAVORE DEL SINDACO E DEGLI AMMINISTRATORI NON RESIDENTI A MODOLO

1. Al Sindaco ed agli Amministratori che non risiedono nel Comune di Modolo - nei casi previsti dall'Art. 84 Comma 3 del Tuel, per raggiungere la sede Comunale in occasione delle sedute di Giunta e/o di Consiglio - per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, spetta una indennità chilometrica pari a 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde per km percorso (dalla residenza alla sede Comunale e ritorno), nonché il rimborso dell'eventuali spese autostradali.

2. Le predette spese di viaggio sono rimborsabili anche in altri casi, solo se riconducibili ad oggettive esigenze connesse allo svolgimento del mandato, che hanno reso necessaria la presenza dell'Amministratore presso la sede comunale.

ART. 5 - LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. L'Amministratore, al fine del rimborso delle spese di missione, con cadenza almeno trimestrale, attesta in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica:

- le missioni effettuate (specificando durata e finalità delle missioni);
- i mezzi di trasporto utilizzati (con le precisazioni previste dall'art.3, a seconda del mezzo di trasporto utilizzato);
- le spese di viaggio sostenute (documentate con relative pezze giustificative allegate).

2. Nella richiesta di rimborso, da parte dei Consiglieri e degli Assessori Comunali, deve essere altresì citata la relativa autorizzazione, rilasciata dal Sindaco di Modolo, di cui al precedente articolo 2 del presente Regolamento.
3. Ai fini dei rimborsi di cui all'articolo 4, gli Amministratori Comunali interessati attestano in autocertificazione, mediante l'utilizzo dell'apposita modulistica, le spese di viaggio sostenute per il tragitto residenza – sede Comunale, nei casi previsti dal predetto articolo 4.
4. Le richieste di rimborso delle spese di viaggio e di missione sostenute dovranno essere presentate al **Responsabile Comunale del Settore Tecnico**, il quale procede alla liquidazione dei rimborsi spesa al Sindaco ed agli Amministratori Comunali avendo verificato le attestazioni presentate, nonché le tariffe di trasporto pubblico da applicare nei casi dei "rimborsi missione" di cui al precedente art. 3.
5. Per calcolare le distanze e le tariffe di trasporto pubblico il Responsabile del Settore Tecnico si avvale degli appositi siti internet.

ARTICOLO 6 – RIMBORSI SPESE PER MISSIONI DEI DIPENDENTI COMUNALI

1. Fatte salve le norme specifiche in materia vigenti, le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano anche in favore dei dipendenti Comunali che vengono autorizzati, dal Sindaco, ad effettuare missioni in nome e per conto del Comune di Modolo.
2. I rimborsi spese per missioni dei dipendenti comunali soggiacciono al limite di cui al comma 6 dell'art. 1 del presente Regolamento.

ART. 7 – DISCIPLINA TRANSITORIA ED ENTRATA IN VIGORE

- 1) Il presente Regolamento entra in vigore il giorno di esecutività del relativo provvedimento di approvazione.
- 2) Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano alle missioni non ancora liquidate alla data di entrata in vigore del Regolamento stesso.