

# **COMUNE DI SANTA SOFIA**

**PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA**

## **REGOLAMENTO**

### **DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI-SPESE DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI**

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 28/11/2013 )

## **ART.1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità per lo svolgimento delle missioni degli Amministratori comunali ed le procedure per il pagamento dei rimborsi delle spese sostenute.
2. Tutte le missioni per le quali 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 dei Consiglieri comunali e degli Assessori comunali devono essere previamente autorizzate dal Sindaco, con le modalità da egli stabilite.
4. Gli amministratori forniscono i resoconti con i dati relativi alle missioni effettuate, con cadenza almeno trimestrale, con le modalità di cui all'art. 5.
5. Le eventuali spese di vitto ed alloggio sostenute dagli Amministratori durante le missioni restano disciplinate dal D.M.Interno del 04/08/2011 ed eventuali successivi atti normativi.

## **ART.2 - MEZZI DI TRASPORTO**

1. Gli Amministratori che devono recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dal territorio del Comune, possono utilizzare i seguenti **mezzi di trasporto, elencati in ordine di priorità**:
  - **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 tempestivamente al Settore organizzativo che gestisce il sistema di prenotazione interna. Alla consegna e riconsegna dell'automezzo comunale, gli Amministratori compilano i dati previsti nell'apposito libretto di cui è dotato ciascun automezzo.
3. **L'utilizzo del mezzo di trasporto proprio** da parte del Sindaco e degli Amministratori 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 l'impiego del mezzo proprio evita/riduce le spese di vitto e alloggio.
  - quando la destinazione è raggiungibile più celermente ed economicamente dalla propria residenza (diversa dalla sede in cui si trovano gli automezzi comunali).
4. Gli Amministratori 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 CdS;
  - di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità per danni a persone/cose causati o subiti nell'utilizzo del veicolo durante le loro missioni.
5. Gli Amministratori 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. Agli Amministratori 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 all'importo della spesa che si sarebbe sostenuta utilizzando i mezzi di trasporto pubblico, se non superiore al calcolo basato sul costo di 1/5 del prezzo della benzina.** Per determinare tale importo si fa riferimento:
  - ❖ al costo del servizio di bus di linea, ove esistenti (nell'ambito provinciale);
  - ❖ al costo del biglietto ferroviario Tav/IC/EC/Reg di 2° classe, ove esistenti (nell'ambito del territorio regionale o extraregionale).
  - ❖ al costo che si sarebbe sostenuto per il servizio taxi o di servizio di noleggio con conducente (se la destinazione non è servita da trasporti pubblici; se dalla stazione di arrivo del treno/bus fino alla meta di destinazione non vi sono trasporti pubblici adeguati).
- **rimborso del pagamento dei pedaggi autostradali e dei parcheggi** (documentati e collegati alle missioni effettuate);

**ART. 4 - RIMBORSO SPESE PER AMMINISTRATORI NON RESIDENTI**

1) **Agli Amministratori che non risiedono nel Comune di Santa Sofia** - nei casi previsti dall'Art. 84 Comma 3 del Tuel, per raggiungere la sede comunale in occasione delle sedute di Giunta 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) Alla richiesta di rimborso - da parte dei Consiglieri e degli Assessori - devono essere altresì allegate le autorizzazioni di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

3) Ai fini dei rimborsi di cui all'art.4, gli Amministratore 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 art.4.

4) Le richieste di rimborso delle spese di viaggio e di missione sostenute dovranno essere presentate al **Responsabile del settore competente** come individuato dal Segretario, il quale procede alla liquidazione dei rimborsi spesa agli Amministratori avendo verificato le attestazioni presentate, nonché le tariffe di trasporto pubblico da applicare nei casi dei “rimborsi missione” di cui al precedente art. 3/c.

5) Per calcolare le distanze e le tariffe di trasporto pubblico il responsabile gestionale si avvale degli appositi siti internet.

## **ART. 6 – 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.