



REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato con deliberazione del Consiglio n. 29 del 28.11.2017

Via Torretta n. 9 - 12029 SAN DAMIANO MACRA (CN) - Tel. (0171) 90.00.61 - Fax (0171) 90.01.61

Codice Fiscale: 96090600048

Partita I.V.A.: 03611120043

Sito Internet: www.unionemontanavallemaira.it

e-mail: segreteria@unionemontanavallemaira.it

PEC: unionevallemaira@pec.it

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Sommario

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Individuazione delle missioni
- Art. 3 – Disciplina delle missioni
- Art. 4 – Autorizzazioni
- Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio e criteri per l'utilizzo del mezzo proprio
- Art. 6 – Misura del rimborso per missioni nel territorio nazionale
- Art. 7 – Classe per i viaggi compiuti
- Art. 8 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati
- Art. 9 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese
- Art. 10 – Entrata in vigore

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina delle missioni degli Amministratori dell'Unione Montana Valle Maira (Presidente/Assessori/Consiglieri) in relazione a:
 - a) Art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, così come modificato dall'art. 2, comma 27 Legge n. 244 del 24.12.2007;
 - b) Art. 77-bis, comma 13 della Legge n. 133 del 06.08.2008;
 - c) Decreto del Ministero dell'Interno 04.08.2011.

Art. 2 – Individuazione delle missioni

1. Compiono missione gli Amministratori, di cui all'art. 77, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 che, in ragione del loro mandato, si recano fuori dall'ambito territoriale dell'Unione Montana Valle Maira.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio dell'Unione direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari, studi, congressi, convegni e riunioni aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Art. 3 – Disciplina delle missioni

1. Per gli Amministratori la materia è disciplinata dall'art. 84 del Testo Unico degli Enti Locali, che prevede espressamente il rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori locali per gli spostamenti effettuati in ragione del mandato e fuori del territorio ove ha sede l'Ente di appartenenza.

Art. 4 – Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate. L'autorizzazione deve indicare la finalità della missione, i giorni di missione e la località di trasferta, nonché l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.
2. Non è richiesta l'autorizzazione per le missioni del Presidente dell'Unione, il quale dovrà compilare apposito modulo recante le indicazioni di cui al comma 1.
3. Nel caso dei componenti della Giunta dell'Unione e del Consiglio dell'Unione la missione è autorizzata dal Presidente.
4. Gli assessori e i consiglieri dell'Unione permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi in cui è rappresentato l'Ente sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate.
5. Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario deve essere sempre informato della missione, prima della effettuazione della stessa, al fine della verifica della disponibilità finanziaria e della legittimità, della quale dà conto con apposito visto apposto a margine dell'autorizzazione.
6. Le missioni di durata inferiore alle 6 ore nell'ambito del territorio regionale possono essere autorizzate anche in modo informale (es. mediante mail o comunicazione telefonica): di tali missioni l'amministratore interessato dovrà redigere un rendiconto contenente le indicazioni di cui al c. 1, sottoscritto dal Presidente dell'Unione Montana a conferma dell'autorizzazione e vistato dal Responsabile ai sensi del comma precedente.

Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio e criteri per l'utilizzo del mezzo proprio

1. Gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, debbano recarsi fuori dal territorio ove ha sede l'Ente di appartenenza devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Unione Montana Valle Maira.
2. Gli Amministratori dovranno essere preventivamente e specificatamente autorizzati per l'utilizzo del mezzo proprio che potrà avvenire nei seguenti casi:
 - quando risultano indisponibili i mezzi dell'Ente;
 - quando si ravvisa la mancanza dei mezzi di linea e trasporto pubblico idonei o comunque quando l'orario degli stessi non ne consenta la fruizione in tempi compatibili con l'espletamento della missione;
 - quando, a seguito dell'impiego di tale mezzo, si eviti un pernottamento;
 - quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - quando il mezzo proprio viene ritenuto più economico rispetto al mezzo pubblico, tenuto conto del fatto che i mezzi pubblici manchino del tutto o non siano idonei a consentire l'agevole svolgimento della missione e comunque qualora lo stesso consenta un più efficace e rapido espletamento dell'attività.
3. In caso di utilizzo di mezzo pubblico è previsto il rimborso del biglietto ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e gli eventuali supplementi.
4. In caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione è previsto il rimborso del pagamento del pedaggio autostradale e del pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e documentati.
5. Nei casi di autorizzazione all'uso del mezzo proprio previsti dal presente Regolamento, il rimborso corrisponde alla spesa che l'Amministrazione avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblici, qualora presenti. Nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici risulti dispendioso o comunque non sia disponibile per garantire il collegamento fra il Comune in cui ha sede l'Ente ed il luogo di destinazione delle missioni, il rimborso sarà previsto nella misura pari ad un quinto del costo di un litro di carburante per ogni chilometro percorso.
6. In caso di uso del mezzo proprio, nell'autorizzazione è implicito, anche se non espressamente richiamato, che l'amministratore solleva l'Ente da qualsiasi responsabilità ed obbligazione.
7. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente di persone non autorizzate.
8. Qualora, per la stessa missione, l'amministratore sia autorizzato ad avvalersi per una parte del tragitto della propria vettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio veicolo.

Art. 6 – Misura del rimborso per missioni nel territorio nazionale

1. In occasione di missioni istituzionali svolte nell'ambito del territorio nazionale, fuori del territorio ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute.
2. I rimborsi per le spese di soggiorno, nelle more dell'adozione del decreto previsto dall'art. 84, comma 1 del Testo Unico degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 5, comma 9 del D.L. 78/2010, non possono comunque superare i seguenti importi:
 - a. € 100,00 per pernottamento fuori sede;
 - b. per trasferte superiori alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti giornalieri nel limite di € 30,55 per ciascun pasto.

Art. 7 – Classe per i viaggi compiuti

1. Il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea avviene tenendo presente i seguenti limiti massimi:
 - a. treni rapidi, normali, speciali e di lusso: classe economica;

b. aerei: economy class.

Art. 8 – Utilizzo mezzi di trasporto e mezzi noleggiati

1. Gli Amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'uso di taxi o di mezzi noleggiati. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti tra le stazioni ferroviarie, le autolinee e gli aeroporti e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione.

Art. 9 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese

1. La liquidazione del rimborso spese è effettuata dal Responsabile del servizio competente (Servizio Finanziario) su richiesta dell'interessato, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla finalità della missione. La documentazione deve essere presentata in originale.
2. Il rimborso delle spese per vitto e alloggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali fatture e scontrini attestanti pernottamenti e pasti.
3. Il rimborso per le spese di viaggio viene liquidato dietro presentazione della documentazione delle spese sostenute, quali biglietti, fatture, ricevute e, per i percorsi compiuti, dietro apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
4. Non è consentito in nessun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, compiute con l'uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.
5. Su ogni documento presentato per il rimborso che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

Art. 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi i termini di pubblicazione.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative vigenti nel tempo in materia di rimborso di spese sostenute dagli amministratori locali.
3. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto e/o incompatibili con il presente Regolamento.