

## **Con.I.S.A. "Valle di Susa"**

REGOLAMENTO CONSORTILE PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONI SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE n. \_\_\_\_ del

---

### **Articolo 1 - Principi fondamentali e oggetto del regolamento**

- 1 Le trasferte e missioni devono avvenire per lo svolgimento di attività istituzionali connesse alla propria funzione.
- 2 Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per:
  - a) Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori per compiere missioni e trasferte per conto e nell'interesse dell'Ente medesimo, ai sensi dell'art. 84 comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
  - b) Il rimborso delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, ai sensi dell'art. 84, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
3. Per Amministratori s'intendono il Presidente e vice Presidente dell'Assemblea consortile, il Presidente e i componenti del Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 2 - Autorizzazioni per missioni**

- 1 Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate.

Le missioni del Presidente dell'Assemblea consortile, in quanto rappresentante dell'Assemblea, sono effettuate/autorizzate dal Presidente medesimo sotto la propria responsabilità.

L'autorizzazione per le missioni del vice Presidente compete al Presidente dell'Assemblea.

Le missioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione, in quanto legale rappresentante, sono effettuate/autorizzate dal Presidente medesimo sotto la propria responsabilità.

L'autorizzazione per le missioni degli altri componenti del Consiglio di Amministrazione compete al Presidente dell'organo stesso.

- 2 Le autorizzazioni alle missioni dovranno essere compatibili con le disponibilità finanziarie stanziata ai competenti capitoli del Bilancio Consortile. Qualora comportino costi eccedenti le disponibilità, i rimborsi saranno ridotti sino a concorrenza degli stanziamenti disponibili sugli appositi capitoli.

### **Articolo 3 - Mezzi di trasporto utilizzabili e misura del rimborso spese**

- 1 Gli Amministratori hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea (se viaggiano in aereo, in classe economica).
- 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 missioni (alberghi o uffici) qualora manchino servizi pubblici di linea o l'uso dei medesimi non sia possibile per inconciliabilità di orari o comunque sia pregiudizievole per la missione (allungamento eccessivo dei tempi).

4 E' inoltre ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore, tenuto conto che gli automezzi in dotazione all'Ente sono destinati prioritariamente ai servizi di base degli uffici tutti. In generale l'uso del mezzo proprio avviene quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, ovvero ne determini un allungamento non sostenibile dei tempi, anche tenuto conto delle esigenze personali dell'amministratore, o manchino in tutto o in parte i servizi di linea. L'Amministratore dovrà motivare nel prospetto di richiesta autorizzazione, la scelta del mezzo effettuata. I due Presidenti, nel disporre/autorizzare le proprie missioni, effettuano e motivano la scelta sotto la propria responsabilità.

5 Quando è ammesso l'uso del mezzo proprio, il rimborso delle spese di viaggio sarà pari, per ogni km percorso, ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente all'inizio di ogni mese (prezzo medio in base all'indice dei prezzi nazionali), oltre al rimborso delle altre spese vive documentate (pedaggi, parcheggi etc.).

6 Qualora l'Amministratore utilizzi il mezzo proprio per il compimento di missioni, si applicano per eventuali sinistri le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente, ai sensi dell'art.86 comma 5 del TUEL. Se l'ente non le potesse stipulare, anche per mancanza di stanziamenti di bilancio, con l'autorizzazione l'Amministratore manleva l'Ente da ogni responsabilità nei suoi confronti.

#### **Articolo 4 - Autovetture di servizio**

1 In alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico o al mezzo proprio di trasporto, solo quando ciò non interferisca con le normali esigenze operative degli uffici, è ammesso l'uso delle auto di servizio in dotazione all'Ente.

#### **Articolo 5 - Spese di soggiorno e di viaggio**

1 Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. Gli Amministratori in missione, hanno facoltà, di pernottare in alberghi di categoria fino a 4 stelle o corrispondente, secondo quanto disposto nelle norme di tempo in tempo vigenti (*Decreto 4 agosto 2011 – Ministero dell'interno e dell'economia e Finanze, per le spese di soggiorno sostenute dagli amministratori locali*); le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione, il rimborso per persone ospiti.

2 Le spese come sopra indicate sono liquidate, richiamato l'art. 84 comma 1 del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267, entro il limite massimo della misura stabilita dalle vigenti normative <sup>1</sup>. Viene parificato il limite di spesa rimborsabile per le missioni di

---

<sup>1</sup> (allo stato attuale il Decreto 4 agosto 2011 art.3, che più dettagliatamente recita: "In occasione delle missioni istituzionali, agli amministratori degli enti locali spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi: a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento; b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superano 18 ore e che prevedano un pernottamento; c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore; d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio. Il criterio della distanza chilometrica di cui alla lettera d) è derogato in presenza di attestazione di consumazione di un pasto ... . Le misure fissate non sono cumulabili. La liquidazione del rimborso spese di cui all'art.2 del DM 4/08/11 (rimborso spese di viaggio) e al presente articolo 3 del DM 4/08/11 (rimborso spese di soggiorno) è effettuata dal

durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza a quello per le missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno di 60 km, con consumazione di un pasto.

3. Si considerano spese di viaggio di cui all'art. 2 del DM 4/08/11 i biglietti aerei, treni, metropolitane, bus, taxi (qualora ammessi e motivati), e nel caso di uso del mezzo consortile, o del mezzo proprio secondo il disposto dell'art. 3 del presente regolamento, anche le spese di parcheggio ed eventuali pedaggi autostradali, tenendo conto che tali spese sarebbero comunque sostenute anche nel caso in cui venisse utilizzato un mezzo dell'Amministrazione.

### **Articolo 6 - Rimborso spese di viaggio, ad Amministratori consortili, effettivamente sostenute per partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la “presenza necessaria” per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate (art.84, comma e. DLGS 267/2000 e s.m.i.)**

1 Ai sensi dell'art. 84 comma 3° del TUEL, gli Amministratori che risiedono fuori dal capoluogo ove ha sede il rispettivo ente hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute, per la presenza necessaria alle sedute dei rispettivi organi assembleari (Assemblea) ed esecutivi (Consiglio di Amministrazione).

2 E' considerata, altresì, “presenza necessaria” quella per la trattazione delle materie di competenza, per la partecipazione a riunioni indette o convocate ufficialmente dai Presidenti dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione o da altri organi/enti pubblici per questioni istituzionali, nonché per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate presso la sede degli uffici consortili.

### **Articolo 7 - Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno**

1 Gli amministratori devono presentare al servizio competente la richiesta di liquidazione, di norma con cadenza trimestrale.

2 A corredo della richiesta di liquidazione, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3 Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessario indicare nel rendiconto, oltre alle date dei singoli viaggi, ai motivi istituzionali della missione, anche i km. percorsi di volta in volta.

### **Articolo 8- Norma Finale**

1 Le disposizioni e i criteri previsti dal presente regolamento si applicano a decorrere dal \_\_\_\_\_

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

---

*Responsabile competente, su richiesta dell'Amministratore, corredata dalla documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.*

*Qualora dalla documentazione risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione dell'art.2 del DM 4/08/11 (rimborso spese di viaggio) e alle misure fissate dal presente art.3 (rimborso spese di soggiorno), le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate”.*