

REGOLAMENTO DEL TRATTAMENTO ECONOMICO RELATIVO ALLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI, DEL SEGRETARIO E DEL PERSONALE DIPENDENTE.

Approvato con deliberazione Assemblea Consortile n. 12 del 30.05.2005

INDICE

TITOLO I

- [Articolo 1](#) – Disciplina regolamentare dei rimborsi spese e delle indennità di missione
- [Articolo 2](#) – Autorizzazioni
- [Articolo 3](#) – Missioni connesse al mandato
- [Articolo 4](#) – Rimborso delle spese di viaggio sostenute per compiere missioni
- [Articolo 5](#) – Indennità di missione
- [Articolo 6](#) – Pernottamento in albergo
- [Articolo 7](#) – Norme legislative applicabili alle missioni degli Amministratori
- [Articolo 8](#) – Spese sostenute e rimborsabili
- [Articolo 9](#) – Anticipazioni sulle spese
- [Articolo 10](#) – Richiesta di liquidazione
- [Articolo 11](#) – Liquidazione delle spese
- [Articolo 12](#) – Rinvio a norme legislative

TITOLO I

Articolo 1

Disciplina regolamentare dei rimborsi spese e delle indennità di missione.

1. Il presente regolamento disciplina la procedura per il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nonché della indennità di missione agli amministratori, individuati dall'art. 77 comma 2 del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000, al Segretario e al personale dipendente.
2. Le spese e/o indennità suddette spettano ai soggetti che, per ragioni del loro mandato, si rechino fuori dal comune sede di consorzio per compiere missioni per conto e nell'interesse di questo Ente.
3. Il diritto nonché l'ammontare delle spese sono supportati dall'art. 1, comma 1, e dall'art. 3 commi 1 e 2 della L. 18/12/1973, n. 836 nonché dalla Tab. A allegata alla medesima legge.

Articolo 2

Autorizzazioni

1. Per il compimento di missioni degli Amministratori e del Segretario occorre la preventiva autorizzazione del Presidente.
2. Per il compimento di missioni dei dipendenti occorre la preventiva autorizzazione del Segretario.

Articolo 3

Missioni connesse al mandato.

1. Sono missioni connesse al mandato quelle necessarie per l'esercizio della funzione, cioè quelle che risultino determinate dalla necessità dell'adempimento delle funzioni stesse; sono pertanto connesse al mandato tutte le missioni che si compiono presso altri organi (superiori, di controllo, di vigilanza o analoghi) per risolvere o chiarire procedure e formalità da osservare nell'espletamento di determinate pratiche o dell'attività nel suo complesso. In sostanza, ed in via generale, si stabilisce che sono missioni connesse al mandato quelle per le quali esiste un nesso diretto ed immediato tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi comprese le partecipazioni alle riunioni e alle attività degli organi nazionali e regionali delle associazioni.

Articolo 4
Rimborso delle spese di viaggio sostenute per compiere missioni.

1. Agli Amministratori che compiono missioni sono sempre rimborsabili le spese di viaggio, anche quando la missione non presenta le caratteristiche richieste dalla legge per la maturazione del diritto all'indennità di trasferta.
2. Per l'espletamento delle missioni hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea:
 - a. Treni: 1^a classe, nonché ad un compartimento singolo in carrozze letti, per i viaggi compiuti nottetempo;
 - b. Piroscafi: 1^a classe;
 - c. Aerei: classe economica;
 - d. Altri servizi pubblici di linea, quando tali servizi consentano un risparmio di tempo, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario. 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. L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti dalle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aereoportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi od uffici). E' altresì eccezionalmente ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si appalesi economicamente più conveniente.
3. Sono, inoltre, dovuti i seguenti oneri supplementari:
 - Indennità supplementare del 10% del costo del biglietto a tariffa intera, sia per i viaggi compiuti in ferrovia, sia per quelli su piroscafi e su altri mezzi di trasporto per i servizi di linea terrestre e marittima;
 - Indennità supplementare del 5% del costo del biglietto per i viaggi compiuti in aereo.

Le predette indennità supplementari non spettano sul supplemento per treno rapido, sul costo del vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al normale biglietto di viaggio, benché ammessi al rimborso.

4. Nel caso specifico in cui si faccia uso del proprio mezzo di trasporto, si ha diritto:
 - a. Il rimborso per la spesa del carburante, a titolo di indennità chilometrica, è commisurato alle tariffe ACI.
 - b. Al rimborso della spesa eventualmente sostenuta per pedaggio autostradale da documentarsi con scontrino o altre note di spesa.
5. E' consentito inoltre l'uso del mezzo proprio di trasporto previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.
6. Al Segretario ed ai dipendenti competono il rimborso nella misura prevista dai rispettivi CCNL oltre naturalmente al rimborso delle spese di carburante e alle altre spese vive nella misura di cui al precedente 4° comma lett. a) e lett. b).

Articolo 5
Indennità di missione.

1. Le missioni compiute al di fuori della sede consortile comportano il diritto di percepire un'indennità nei casi e con i limiti indicati dalla legge.

2. Considerata la possibilità di sostituire a detta indennità il rimborso delle spese effettive è dovuto, se richiesto, il rimborso delle spese effettive in luogo dell'indennità di missione.

Articolo 6 Pernottamento in albergo.

1. Gli Amministratori hanno facoltà, in missione, di pernottare in alberghi di prima categoria e di ottenere integralmente il rimborso della spesa sostenuta a presentazione di regolare fattura.
2. Nel caso in cui gli stessi optino per il rimborso delle spese di viaggio e della spesa d'albergo con corresponsione dell'indennità di missione, la misura di tale indennità deve essere ridotta di 1/3, come previsto dalle leggi che disciplinano la materia.
3. Al Segretario e ai dipendenti si applicano le norme contrattuali vigenti in materia.

Articolo 7 Norme legislative applicabili alle missioni degli Amministratori.

1. Agli effetti della corresponsione dell'indennità di missione relativamente alle distanze fra le località di missione, alla durata minima della missione, all'indennità chilometrica per i percorsi e per le frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea e per i percorsi effettuati con mezzi gratuiti ovvero forniti da questo Ente, si applicano le norme legislative per le missioni, vigenti al momento in cui è stata compiuta la missione.

Articolo 8 Spese sostenute e rimborsabili.

1. Nel caso in cui si faccia uso del proprio automezzo il rimborso è conteggiato come al precedente art. 4 lett. a) e b) delle spese di pernottamento e di quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché delle spese per i taxi e per gli altri mezzi pubblici che si sostengono per spostarsi da un ufficio all'altro.
2. Tutte le predette spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata, e devono riguardare la sola persona del soggetto in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso di spese per persone ospiti.
3. Fra le spese rimborsabili rientrano le spese di viaggio effettivamente sostenute dall'Amministratore e dal Segretario che risiedono fuori dal Comune dove ha sede l'Ente, per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Articolo 9 Anticipazioni sulle spese.

1. Per le missioni di durata superiore alle 24 ore è data facoltà di chiedere per iscritto l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai 2/3 delle spese presunte.
2. A soddisfare la richiesta di anticipazione provvede la segreteria, previa inclusione di tale anticipazione nel dispositivo della autorizzazione di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Articolo 10 Richiesta di liquidazione.

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere all'Ufficio competente la richiesta di liquidazione entro 8 giorni dal compimento della missione. Entro lo stesso termine devono versare allo stesso ufficio i fondi dell'anticipazione non utilizzati.
2. A corredo della richiesta di liquidazione deve essere allegata la documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione della durata e sulle finalità della missione.

3. Nei casi in cui l'Amministratore non formuli la richiesta di liquidazione nei termini predetti, il Segretario provvede a segnalare l'inadempimento, nei 20 giorni successivi, al Presidente del Consorzio secondo le rispettive competenze, perché disponga il recupero dell'intera anticipazione all'atto del pagamento delle indennità di carica o del gettone di presenza.

Articolo 11
Liquidazione delle spese.

1. La liquidazione delle spese effettivamente sostenute è fatta entro e non oltre giorni 15 dalla richiesta di liquidazione, documentata come indicato al precedente art. 10 con determinazione dirigenziale.

Articolo 12
Rinvio a norme legislative

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento per gli Amministratori si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia di rimborso di spese e di indennità di missione.
2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento per il Segretario ed i dipendenti si fa espresso rinvio alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.

* * * * *