

# **REGOLAMENTO DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI**

**Approvato con deliberazione della G.E. n° 16 del 02/03/2020**

## **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

Art. 11- RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER ACCESSO ALLA SEDE DELL'ENTE

## **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 delle Valli Mongia e Cevetta Langa Cebana Alta Valle Bormida (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;

d) Delibera n° 126 del 14 novembre 2019 della Corte dei Conti Marche.

### **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 .

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.

## **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.

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.

## **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 8 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti giornalieri nel limite di € 30,00 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.

### **Art. 11 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER ACCESSO ALLA SEDE DELL'ENTE**

Agli amministratori che risiedono e hanno domicilio fuori dal territorio del comune dell'ente di appartenenza, spetta esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi .

Mensilmente o con diversa frequenza da concordare con i competenti uffici preposti alla liquidazione del rimborso spese, gli amministratori presentano un

riepilogo dei viaggi di andata e ritorno per l'accesso alla sede dell'ente, controfirmato dal Presidente dell'ente.

In caso di utilizzo del mezzo proprio, in virtù della deliberazione 38/SEZAUT/2016/QMIG corte dei conti le spese di viaggio possono essere rimborsate in misura forfettaria, parametrando ad un quinto del prezzo di un litro di benzina moltiplicato per i chilometri percorsi, come previsto dall'art. 77-bis, comma 13, del DL n. 112/2008, convertito dalla L. n. 133/2008. L'uso del mezzo di trasporto personale è da ritenersi "necessitato" soltanto se finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate, e quando ne sia accertata la convenienza economica nei casi in cui il servizio di trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire l'agevole ed utile svolgimento della funzione, come già precisato ai punti precedenti. Le spese di viaggio rimborsabili di cui al presente articolo, si intendono per un viaggio giornaliero di andata e ritorno.

Con riferimento alla Delibera n° 126 del 14 novembre 2019 della Corte dei Conti Marche, sostanzialmente valgono le norme del presente Regolamento in quanto "la spesa sostenuta per il rimborso dei viaggi dell'Amministratore locale che abbia la necessità di recarsi dal proprio luogo di residenza all'Ente presso il quale esercita il proprio mandato non configura una spesa di missione ma un onere finalizzato all'effettivo esercizio delle sue funzioni istituzionali. Pertanto, in tale ipotesi, non si applicano le limitazioni finanziarie poste dall'art. 6 del D.L. n° 78/2010".

Pertanto, nel caso specifico è rispettata l'invarianza della spesa di cui ai commi 135 e 136 della Legge n° 56/2014.