



Unione di Comuni montana Colline Metallifere

Comuni di Massa Marittima, Monterotondo Marittimo, Montieri
PROVINCIA DI GROSSETO

Regolamento sulla disciplina delle missioni istituzionali e dei rimborsi spese in Italia ed all'estero dei componenti degli Organi di governo

Approvato con delibera del Consiglio n. 18 del 16 settembre 2013

In vigore dal 1 ottobre 2013

SOMMARIO

Art. 1 Oggetto del regolamento

Art. 2 Svolgimento delle funzioni presso la sede

Art. 3 Svolgimento delle funzioni presso altra sede

Art. 4 Spese di viaggio

Art. 5 Misura del rimborso per missioni nel e fuori del territorio nazionale

Art. 6 Documentazione giustificativa della spesa

Art. 7 Entrata in vigore

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese sostenute dai componenti degli organi di governo dell'Unione di Comuni montana Colline Metallifere per l'esercizio delle proprie attività istituzionali che, per l'espletamento del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito territoriale dell'ente di appartenenza o che debbano raggiungere la sede dell'ente stesso da luoghi di residenza situati fuori del capoluogo ove è ubicata la sede del rispettivo ente.

2. Il presente regolamento si applica, per quanto compatibile con le rispettive disposizioni regolamentari o in mancanza di esse, ai componenti degli organi di indirizzo dei Comuni di Massa Marittima, di Monterotondo Marittimo e di Montieri al fine di conferire uniformità regolamentare al trattamento economico delle missioni istituzionali, che è oggetto di esercizio associato in ossequio alla convenzione stipulata in data 18/04/2011 tra la ex Comunità Montana Colline Metallifere ed i Comuni che ne facevano parte, tuttora in essere in applicazione degli articoli 6 e 55 dello statuto dell'Unione e dell'articolo 10 della convenzione stipulata in data 3/12/2012 tra i medesimi enti contraenti.

Art. 2 Svolgimento delle funzioni presso la sede dell'Unione o del Comune

1. Agli Amministratori dell'Unione o del Comune che risiedono al di fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'ente di appartenenza o in altro Comune sono rimborsate le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per raggiungere la sede del rispettivo ente per partecipare alle sedute degli organi di cui fanno parte o per l'espletamento del loro mandato amministrativo e quelle per rientrare alla loro dimora abituale. Al rimborso provvede, di norma con cadenza mensile, il Servizio GARU con proprio atto di liquidazione. A tal fine l'Amministratore trasmette al Servizio apposita dichiarazione debitamente sottoscritta.

2. Per ogni viaggio l'Amministratore indica: il giorno del viaggio, il motivo relativo all'esercizio del mandato che l'ha reso necessario, il mezzo di linea eventualmente utilizzato e la relativa spesa sostenuta, l'eventuale utilizzo del mezzo proprio e i chilometri con esso percorsi.

3. Il modulo contenete le dichiarazioni da rendere per ogni viaggio è approvato con atto del responsabile del Servizio GARU dell'Unione.

Art. 3 Svolgimento delle funzioni presso altra sede

1. I componenti degli Organi di governo che, in ragione del loro mandato, si rechino in luoghi del territorio nazionale ubicati al di fuori dall'ambito territoriale del Comune ove ha sede l'ente di appartenenza, sono considerati in missione ed hanno diritto ai rimborsi delle spese di viaggio, pernottamento e pasti, secondo le modalità specificate negli articoli seguenti purché siano stati previamente autorizzati dal Sindaco nel caso dei componenti la Giunta Comunale, ovvero dal Presidente del Consiglio, nel caso dei consiglieri, ovvero dal presidente dell'Unione nel caso di componenti del Consiglio dell'Unione medesima. I Sindaci, anche come componenti della Giunta esecutiva dell'Unione, programmano ed espletano le proprie missioni in Italia in completa autonomia, salvo quanto disposto al successivo comma 3.

2. Le missioni istituzionali al di fuori del territorio nazionale sono previamente autorizzate dalla Giunta dell'ente che deve sostenere la relativa spesa.

3. Gli Amministratori prima di andare in missione debbono darne notizia al Servizio GARU dell'Unione ai soli fini della copertura assicurativa e della verifica della disponibilità finanziaria per la corresponsione del rimborso delle spese previste. Se intendono richiedere l'anticipazione delle spese da sostenere per il viaggio e la permanenza nel luogo di missione debbono farne richiesta all'economista dell'ente di appartenenza.

4. Costituisce missione istituzionale qualunque attività svolta dagli amministratori nei luoghi di cui al precedente comma 1 che risulti direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a riunioni o incontri indetti da altri organismi pubblici o partecipati ai quali l'amministratore è tenuto a partecipare in rappresentanza dell'ente di appartenenza o del sistema locale di riferimento, nonché in relazione a cariche o atti di nomina dei medesimi organismi conferiti in virtù della carica principale ricoperta presso l'ente di appartenenza.

Art. 4 Spese di viaggio

1. Agli Amministratori in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità di seguito specificate:

a) Utilizzo dei mezzi pubblici

Sono rimborsate spese documentate per l'uso dei seguenti mezzi di trasporto urbani ed extraurbani:

- mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana, ecc.);

- treno, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;

- aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 300 km, nei limiti della classe economica ovvero della classe superiore nel caso di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

b) Utilizzo del taxi o noleggio

E' ammesso per i trasferimenti dall'aeroporto, porto o stazione, alla località di trasferta in cui si svolge la riunione o convegno, all'hotel di pernottamento e relativo rientro.

Per altri spostamenti urbani nella località di missione è consentito nei casi di necessità ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.

È consentito l'uso di una sola autovettura ad uso taxi o a noleggio agli interessati che si rechino contemporaneamente nella località di missione autorizzata o in località che si trovino lungo lo stesso percorso.

c) Utilizzo del mezzo proprio

L'Amministratore in missione può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui non sia disponibile una autovettura di servizio e l'uso del proprio automezzo risulti più conveniente o funzionale rispetto ai normali servizi di linea, come nel caso che gli orari degli stessi siano inconciliabili con le esigenze di servizio discendenti dalle responsabilità legate all'incarico attribuitogli.

In caso di utilizzo dell'autovettura propria è corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi ed eventuale custodia del mezzo, ed un rimborso chilometrico pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, conteggiato sulla distanza minore tra il luogo di partenza dichiarato, di norma la dimora abituale o la sede dell'ente, e la località di missione. Il prezzo del carburante è determinato, di norma mensilmente, dal responsabile del Servizio GARU dell'Unione quando provvede al rimborso, utilizzando la media del prezzo medio nazionale rilevato dal sito <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/> in corrispondenza del 1° e dell'ultimo giorno lavorativo del periodo di riferimento nel quale è stata utilizzata l'auto.

Art. 5 Misura del rimborso per soggiorno nel e fuori del territorio nazionale

1. In occasione di missioni istituzionali svolte, nell'ambito del territorio nazionale, fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, agli Amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute, che in ogni caso non possono riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, a strutture di 1° categoria (4-5 stelle).

2. I rimborsi per le spese di soggiorno debitamente documentate non possono superare gli importi di cui al decreto previsto dall'art.84, comma 1, del TUEL, come modificato dall'art. 5, comma 9, del DL 78/20410, attualmente definiti dal DM 4 agosto 2011. Detti importi sono diminuiti del 10% qualora l'ente abbia dichiarato il dissesto o la condizione di ente strutturalmente deficitario.

3. Gli importi dovuti a titolo di rimborso spese sono liquidati su richiesta dell'Amministratore, comprovati mediante idonea documentazione fiscale allegata alla richiesta stessa.

4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

5. Salvo casi eccezionali da valutare preventivamente con l'atto di cui al comma 3 dell'articolo 3, anche nel caso di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale si applicano le stesse misure massime previste per quelle all'interno del territorio nazionale.

6. Le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano sono sempre equiparate a quelle svolte nel territorio nazionale.

Articolo 6 Documentazione giustificativa della spesa

1. Entro 30 giorni dalla data della missione, gli interessati devono presentare – in originale – al Servizio GARU dell'Unione la seguente documentazione fiscale delle spese sostenute, corredata da una dichiarazione su durata e finalità della stessa contenuta nel modello approvato con atto del responsabile del Servizio stesso entro trenta giorni dall'entrata in vigore del regolamento:

PER LE SPESE DI TRASPORTO

- biglietti ferroviari e di trasporto urbano ed extraurbano obliterati o annullati nelle forme di legge; ricevute di biglietti aerei o per il trasporto marittimo;
- ricevute rilasciate dai gestori di taxi con l'indicazione della data e del percorso effettuato;
- ricevute per spese sostenute con il mezzo proprio come previsto dall'art. 4;

PER LE SPESE DI PERNOTTAMENTO

- fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera e intestata all'interessato, con l'indicazione dei giorni di pernottamento, salvo che l'ente nel cui interesse è effettuata la missione non abbia disposto per la fatturazione diretta;

PER I PASTI

- fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro nei quali sia riportata data e nome dell'interessato nonché l'indicazione in modo chiaro e oggettivo che è stato consumato un pasto;
- La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti che è lecito consumare in rapporto alla durata della trasferta;
- Il pasto deve essere consumato nella località di trasferta o nelle località lungo il percorso dopo l'inizio della trasferta e prima del rientro dalla trasferta.

2. Tutti i documenti devono essere di esclusiva pertinenza dell'interessato: in via generale non sono ammessi documenti cumulativi a meno che l'emissione di biglietto cumulativo comporti l'applicazione di tariffe più favorevoli.

3. Nel caso di spese documentate con più valute, si procede alla conversione in moneta nazionale sulla base del cambio applicato all'interessato nella località di trasferta, se documentato da apposita ricevuta rilasciata dall'agenzia di cambio. Diversamente il momento del cambio ed il relativo tasso vengono considerati avendo a riferimento il giorno indicato nel documento di spesa.

Art. 7 Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo dell'Unione della deliberazione che lo approva.

2. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate o divengono inapplicabili norme regolamentari precedenti.

3. Copia digitale del presente regolamento è trasmessa ai Comuni membri ed agli Amministratori, è inoltre pubblicata sul sito istituzionale dell'Unione.