

REGOLAMENTO PER MISSIONI E RIMBORSI COMPONENTI COMITATO DIRETTIVO

Approvato con delibera di Comitato Direttivo n° 4 del 12/02/2021

Articolo 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina la procedura per il rimborso delle spese di viaggio e le indennità di missione, svolte dal Presidente del Consorzio e dai Componenti del Comitato Direttivo, fuori dall'ambito territoriale del Comune di Termoli.

Articolo 2

INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI

Costituisce missione qualunque attività svolta dal Presidente e dai Componenti del Comitato Direttivo al di fuori del Comune di Termoli, sede del Consorzio, direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, aventi attinenza con l'attività del Consorzio e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

Articolo 3

AUTORIZZAZIONI ALLE MISSIONI

1. I viaggi e le missioni dei Componenti del Comitato Direttivo devono essere preventivamente autorizzati in forma scritta dal Presidente.
2. Il Presidente non deve essere autorizzato per i viaggi e le missioni eseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. L'autorizzazione deve indicare le finalità della missione, i giorni e la località di trasferta, nonché l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio rilasciata sulla base dell'indisponibilità dell'autovettura consortile e dei mezzi pubblici ovvero il maggior costo del mezzo pubblico.
4. Gli Amministratori permanentemente delegati o nominati in seno ad organismi associativi in cui è rappresentato l'Ente, sono automaticamente autorizzati a recarsi a riunioni debitamente convocate.

Articolo 4

RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. In occasione di missioni svolte fuori dal Comune di Termoli, per motivi attinenti allo svolgimento del mandato, al Presidente ed ai Componenti del Comitato Direttivo è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute ed adeguatamente documentate.
2. Il viaggio deve avvenire utilizzando le autovetture di servizio del Consorzio; in caso di indisponibilità delle stesse, è consentito l'uso dei mezzi pubblici.
3. L'uso del mezzo proprio è consentito, in via eccezionale, nei seguenti casi:
 - a) indisponibilità delle autovetture di servizio e dei mezzi pubblici;
 - b) indisponibilità delle autovetture di servizio e maggior costo del mezzo pubblico rispetto al rimborso per utilizzo dell'auto propria. Ai fini del computo del costo del mezzo pubblico occorre tenere conto del prezzo del biglietto di 2^a classe e degli ulteriori costi connessi all'uso di tale forma di trasporto tra cui, a titolo esemplificativo: costi di spostamento ulteriori rispetto alla tratta principale servita, costi di permanenza e soggiorno dovuti alla non coincidenza degli orari con quelli della missione.
4. Nel caso di uso del mezzo proprio, il Componente del Comitato Direttivo, nella richiesta di autorizzazione alla missione, è tenuto a dichiarare l'indisponibilità dell'autovettura di servizio e di quello pubblico ovvero il maggior costo del mezzo pubblico. Nel caso del Presidente la dichiarazione viene resa in sede di rendiconto delle spese.
5. Qualora il Componente di Comitato Direttivo utilizzi il mezzo proprio, si applicano le coperture assicurative specificatamente indicate nelle polizze stipulate dall'Ente in base alle disposizioni di legge vigenti.
6. Il rimborso previsto nei casi di utilizzo autorizzato del mezzo proprio viene effettuato nella misura pari al costo d'esercizio per autovetture, ricavato dalle apposite tabelle ACI, in riferimento alla vettura usata e al chilometraggio annuo dichiarato.

E' altresì consentito, ferma la condizione di cui alla lettera b) del comma 3, il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, comprovate da ricevute fiscali od altro documento idoneo, che rechi data ed ora compresa in quella di durata della missione.
7. L'uso del mezzo ferroviario verrà rimborsato nel limite massimo del costo del biglietto di viaggio di 2^a classe ed eventuali supplementi e prenotazioni, nonché per posto letto carrozza treno per viaggi compiuti nottetempo.
8. L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi, se la sua utilizzazione è

giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione; l'uso di tale mezzo verrà rimborsato nel limite massimo del costo del biglietto di viaggio di 2^a classe.

9. E' consentito l'uso del taxi per collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, con alberghi e uffici se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di missione in tempo utile.
10. E' consentito il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate da regolare fattura rilasciata da agenzia di viaggio, purchè contenente la descrizione di tutte le prestazioni effettuate per conto del richiedente.

Articolo 5

RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal Comune di Termoli, al Presidente ed ai Componenti del Comitato Direttivo è dovuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di vitto e alloggio, effettivamente sostenute e documentate.
2. Per l'alloggio, i suddetti potranno avvalersi di strutture alberghiere di categoria non superiore a quattro stelle, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato attesti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore.
3. Tutte le predette spese devono essere documentate con fattura o ricevuta fiscale, debitamente quietanzata e devono riguardare la sola persona del Presidente o del Componente in missione, non essendo ammesso includere il rimborso delle spese sostenute per persone ospiti.

Articolo 6

RIMBORSO DELL'INDENNITA' DI MISSIONE

1. Considerato che è sempre dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, per le restanti spese (pernottamento, consumazione di colazioni, pranzi e cene), il Presidente ed i Componenti di Comitato Direttivo possono optare, al momento della liquidazione, per la corresponsione dell'indennità di missione o per il rimborso delle spese effettivamente sostenute.
2. L'indennità di missione spettante è quella determinata per i dirigenti di 1° livello del Consorzio.
3. L'indennità giornaliera di missione è corrisposta agli Amministratori per ogni 24 ore di assenza dalla sede, computandovi il tempo impiegato per il viaggio di andata nella località

di missione e di rientro nella sede di elezione.

4. Le ore eccedenti le 24 e quelle inerenti alle missioni di durata inferiore alle 24 ore (con arrotondamento ad ora intera i periodi superiori a 30 minuti e trascurando quelli inferiori), si computano a parte e per esse sono dovute le indennità orarie di missione in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera.

Articolo 7

MODALITÀ DI DOCUMENTAZIONE E DI LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE

1. Le spese ammesse al rimborso dovranno essere documentate secondo quanto appresso stabilito:
 - a) spese alberghiere e di vitto: da regolare documentazione fiscale in cui risulti annotato il nominativo dell'amministratore;
 - b) pedaggi autostradali: ricevuta del casello o dettaglio Telepass;
 - c) spese di ospitalità: documentazione fiscale in cui risultino annotati sul retro i nominativi dei soggetti ospiti e del loro rapporto con l'Ente. Per le colazioni al bar è sufficiente lo scontrino fiscale con annotazione sul retro dei soggetti ospiti e del loro rapporto con l'Ente.
2. La documentazione inerente le predette spese effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.
3. La liquidazione delle indennità di missione è fatta entro e non oltre trenta giorni dalla richiesta di liquidazione documentata.
4. L'Ufficio del Personale, su richiesta dell'interessato, provvede alla liquidazione del rimborso delle spese dallo stesso sostenute, sulla base della documentazione giustificativa. Tale documentazione consiste nell'autorizzazione alla missione firmata dal Presidente, ai sensi del presente regolamento, oltre a fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti, ecc. in originale, ivi compresa una dichiarazione sulla destinazione, durata e motivazione della missione.
5. Non è consentito in nessun caso il rimborso di 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.

Articolo 8

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e sarà pubblicato sul sito web del Consorzio.