



UNIONE MONTANA TERRE ALTE

Prov. di ALESSANDRIA

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE SPESE DI VIAGGIO SOSTENUTE DALL'AMMINISTRAZIONE DELL'UNIONE MONTANA TERRE ALTE

- **Adottato con Deliberazione di Consiglio dell'Unione
n. 17 DEL 18.09.2023**

Entrato in vigore in data 18 Settembre 2023

SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Viaggi che danno diritto al rimborso

Art. 3 – Autorizzazioni

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

Art. 5 – Viaggi per accesso alla sede dell'Ente

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio

Art. 7 – Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

Art. 8 – Modalità di liquidazione delle spese

Art. 9 – Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi spese di viaggio Sostenute dagli Amministratori dell'Unione Montana Terre Alte per le loro attività istituzionali (Presidente, Segretario, Assessori e Consiglieri) in relazione al disposto dell'art. 84 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 così composto:

1. Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente, previa autorizzazione del capo dell'amministrazione, nel caso di componenti degli organi esecutivi, ovvero del presidente del consiglio, nel caso di consiglieri, esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura fissata con decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

2. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal dirigente competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

3. Agli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del comune ove ha sede il rispettivo ente spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute 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.

Art. 2 – Viaggi che danno diritto al rimborso

1. Gli Amministratori dell'Unione Montana Terre Alte per le loro attività istituzionali (Presidente, Segretario, Assessori e Consiglieri) che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune dove ha sede l'ente hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute nella misura stabilita dal CCNL dell'Area della Dirigenza, così come stabilito all'art. 2 del decreto del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, del 4 agosto 2011;

2. Si definiscono viaggi autorizzati tutte quelle attività, connesse all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, per le quali esiste un nesso diretto tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

3. Costituisce, altresì, viaggio connesso all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte.

4. Sono sempre ammesse, su iniziativa del Presidente, le delegazioni dell'Ente per promuovere, realizzare, consolidare rapporti di amicizia, mediante gemellaggi, con comunità locali italiane o straniere quando sussiste un interesse economico, morale o sociale della popolazione.

Art. 3 - Autorizzazioni

1. Tutti i viaggi degli Amministratori previsti dal presente regolamento devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente su richiesta scritta dell'Amministratore.
2. Nella richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal Servizio competente, deve essere specificata la finalità del viaggio, la sua durata, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.
3. Non è richiesta autorizzazione per i viaggi del Presidente.

Art. 4 – Uso del mezzo di trasporto

1. Gli Amministratori devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico, o se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.
2. L'uso del mezzo proprio è consentito solo nei seguenti casi:
 - a) se non sono disponibili mezzi dell'Ente;
 - b) se i mezzi pubblici non consentono il rispetto degli orari;
 - c) se la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
 - d) se il mezzo proprio viene ritenuto più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività;
 - e) se si evitano ulteriori costi a carico dell'ente, quali pernottamenti;
3. 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; in ogni caso non è concesso per lo svolgimento di trasferte all'estero
4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Ente di persone non autorizzate.

Art. 5 – Viaggi per accesso alla sede dell'Ente

1. Agli Amministratori che risiedono fuori dal Comune, spetta il rimborso della spesa che l'Amministratore avrebbe sostenuto utilizzando il mezzo di trasporto pubblico più economico, nel caso di utilizzo del proprio mezzo, e comunque delle sole spese di viaggio effettivamente sostenute, per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi di governo e sue articolazioni (Commissioni Consiliari e Conferenza dei Capigruppo), nonché, riguardo al Presidente ed ai componenti la Giunta e del Consiglio, per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. Il rimborso sarà effettuato su richiesta dell'interessato e previa presentazione di dichiarazione attestante i giorni in cui l'Amministratore si è recato presso la sede dell'Ente per lo svolgimento delle attività amministrative.

Art. 6 – Rimborso spese di viaggio

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio, all'amministratore in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e giustificate, di seguito specificate:
 - a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 - rimborso del biglietto, compreso il costo della prenotazione ove prevista;
 - rimborso della spesa taxi, purché adeguatamente motivata;
 - b) in caso di utilizzo del mezzo dell'ente:
 - pagamento del pedaggio autostradale;
 - pagamento del parcheggio e della custodia del mezzo purché adeguatamente documentati e giustificati;
 - c) in caso di autorizzazione all' utilizzo del mezzo proprio:
 - l'indennità chilometrica è sostituita dal rimborso della spesa che l'amministratore avrebbe sostenuto utilizzando i mezzi di trasporto pubblico più economico,
 - rimborso della spesa del taxi e di altri mezzi di trasporto urbani purché adeguatamente giustificata e documentata;

2. Sarà cura del Servizio competente individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi specifici;
3. Qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto del luogo più vicino raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico;
4. Se l'amministratore è autorizzato, per una stessa missione, ad avvalersi per una parte del tragitto della propria autovettura, lo stesso dovrà indicare nel riepilogo delle spese di viaggio il tragitto percorso con il proprio automezzo.

Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri degli Amministratori è necessaria apposita dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sottoscritta dai singoli amministratori in cui risultino indicate le date e i luoghi dei singoli viaggi compiuti ed i chilometri percorsi di volta in volta.
3. 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, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

Art. 8 - Modalità di liquidazione delle spese

1. Con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla liquidazione del rimborso delle spese, su richiesta dell'Amministratore interessato, corredata della documentazione in originale e di una dichiarazione, effettuata ai sensi e nei modi di legge, sulla durata e sulle finalità della missione.
2. La richiesta, autocertificata e su modulo predisposto dal competente Servizio, deve contenere o recare in allegato tutti gli elementi utili a comprovare il diritto e la misura del rimborso.

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della Deliberazione di approvazione dell'atto nel Consiglio dell'Unione Montana Terre Alte;
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti in materia.