

Regolamento
per la disciplina delle missioni degli amministratori della Comunità
Montana del Casentino

Art. 1

Missioni fuori dell'ambito territoriale dell'Ente

Gli Assessori ed i Consiglieri possono ottenere il rimborso delle spese sostenute per recarsi, per ragioni del loro mandato, fuori dalla località ove ha sede l'ente sulla base di loro richiesta scritta, autorizzata dal Presidente.

Art.2

Spese di viaggio nell'ambito territoriale dell'Ente

Ai Consiglieri, agli Assessori, al Presidente e al Presidente dell'Assemblea che risiedono fuori dalla località sede della Comunità Montana, spetta il rimborso delle spese per il viaggio effettivamente sostenute, per recarsi presso la sede degli uffici per la partecipazione alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi, nonché per la presenza presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 3

Documentazione

Le spese di viaggio ed ogni altro tipo di spesa attinente la missione verranno rimborsate mensilmente agli interessati previa adozione del provvedimento di liquidazione, una volta accertata da parte dell'Ufficio Economato la regolarità dei documenti presentati. Fermo restando quanto stabilito al comma precedente, l'Ufficio Economato, previa apposita richiesta scritta, è altresì autorizzato ad anticipare direttamente agli interessati le somme presunte relative a spese per missioni fuori dell'ambito territoriale dell'Ente.

Art. 5

Rimborso spese di albergo

In caso di missione fuori dall'ambito territoriale dell'ente in relazione alla durata della missione stessa, il Presidente, gli assessori, **il Presidente dell'Assemblea** ed i Consiglieri hanno facoltà di chiedere il rimborso delle spese di albergo per il solo pernottamento.

Art 6

Rimborso spese viaggio per missioni

Agli Amministratori competono i seguenti rimborsi spese di viaggio per le missioni compiute sia in Italia che all'estero:

- a) spese sostenute per i viaggi compiuti in ferrovia (prima classe, supplementi treno rapido e speciale, nonché l'uso di carrozza letto);
- b) spese sostenute per viaggi con mezzi aerei di linea (autorizzati con deliberazione di

giunta esecutiva);

c) spese sostenute per viaggi compiuti in piroscafi (autorizzati con deliberazione di giunta esecutiva).

In aggiunta al rimborso spese di viaggio è dovuta un'indennità supplementare pari al 10% nei casi di cui ai punti a) e c) del presente articolo, e pari al 5% nei casi di cui al punto b). L'indennità supplementare di cui al precedente comma non si applica al supplemento per treno rapido, sul costo del biglietto per vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo del normale-biglietto di viaggio, ancorché ammessi al rimborso.

Per l'uso di mezzi aerei di linea da parte di Amministratori, l'Amministrazione deve provvedere a contrarre apposita polizza assicurativa sulla vita ed invalidità permanente sia durante il viaggio aereo che nel periodo di permanenza sul luogo di missione fino ad un importo minimo, ragguagliabile all'indennità di carica annua lorda spettante al Presidente, moltiplicata per il coefficiente 10. Il premio è comunque dovuto a prescindere da indennizzi dovuti da parte della compagnia aerea.

Art. 7

Documentazione delle missioni

La durata della missione deve essere documentata dall'Amministratore con riferimento all'ora di partenza e di arrivo, ivi comprendendo anche il tempo occorrente per il raggiungimento del mezzo di trasporto e per il viaggio.

Il rimborso della spesa di pernottamento in albergo (art. 5) deve essere documentato con la presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale.

Il rimborso delle spese di vitto (art. 10) deve essere documentato con la presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale.

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere documentato con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio e dei relativi supplementi.

Su ogni documento presentato per il rimborso spese che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone, anche estranee all'Amministrazione, o riguardino ospitalità o spese sostenute in favore di terzi per rappresentanza nell'interesse dell'Ente, per poter ottenere il rimborso totale o parziale, dovranno essere indicati nominativamente gli interessati o i percettori, oltre alla specifica attestazione della causale della spesa, sottoscritta dall'Amministratore.

Art. 8

Indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio

E' ammesso il rimborso dell'indennità chilometrica per l'uso del proprio mezzo di trasporto facendo riferimento alle tariffe ACI. Sono altresì rimborsate le spese autostradali e di custodia e parcheggio del mezzo. Le disposizioni del 2° comma del presente articolo trovano applicazione anche per il personale dipendente dell'Ente.

Art. 9

Documentazione per l'uso del mezzo proprio

Ai fini del rimborso di cui al 1° comma dell'art. 8, l'Amministratore dovrà sottoscrivere apposita dichiarazione contenente i seguenti dati:

- data e causale dello spostamento;
- numero dei chilometri percorsi;

Ai fini del rimborso di cui al 2° comma dell'art. 8 dovranno essere presentate le ricevute dei pedaggi autostradali e quelle originali di custodia e parcheggio dell'autovettura, sulle quali l'Amministratore dovrà apporre la propria firma, ove le stesse non contengano le sue generalità.

Art. 10

Rimborso spese di vitto

Oltre alle spese per il pernottamento in albergo, sono ammesse al rimborso le spese per vitto (pranzo e/o cena), in relazione alla durata della missione, E' consentito il rimborso delle consumazioni al bar o altri esercizi di ristoro, in luogo di quelle indicate al 1° comma del presente articolo, dietro presentazione di regolare Documento fiscale.

Art. 11

Documentazione rimborsi vari

E' ammesso il rimborso della spesa sostenuta per:

- a. trasferimenti in taxi;
- b. spostamento con mezzi urbani ed extraurbani.

Per il rimborso di cui al punto b), l'Amministratore dovrà allegare alla nota di missione il biglietto di viaggio originale, mentre per il rimborso di cui al punto a), dovrà presentare apposita ricevuta indicante la spesa sostenuta.

Nel caso in cui l'Amministratore chieda il rimborso delle spese sostenute, come indicate ai punti a) e b) del presente articolo, allo stesso non sarà liquidata l'indennità supplementare di cui al 2° comma dell'art. 6 del presente regolamento.

Art. 12

Liquidazione dei rimborsi

I rimborsi delle spese e la corresponsione delle indennità chilometriche di cui ai precedenti artt. 6 - 7 - 9 - 10 saranno effettuati nei modi previsti dall'art. 3, previa presentazione da parte degli interessati della documentazione richiesta nei singoli casi.

Art. 13 Missioni all'estero

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano, ed i rimborsi qui previsti sono concessi, anche nel caso di missioni all'estero, e comunque fuori dal territorio nazionale, purchè debitamente autorizzate con deliberazione motivata di giunta esecutiva..