

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E RIMBORSI
SPESE DEGLI AMMINISTRATORI E DIRIGENTI
DEL CUMO**

approvato con deliberazione del consiglio di Amministrazione n. 37 del 27/08/2024

PARTE I

CRITERI GENERALI

Articolo 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ispirato ai principi di economicità, efficienza e contenimento della spesa pubblica, disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per il rimborso delle spese di viaggio, missione e di soggiorno effettivamente sostenute dagli Amministratori e Dirigenti del Consorzio Universitario del Mediterraneo Orientale (da qui in avanti CUMO), nei limiti della disponibilità sul capitolo pertinente di Bilancio, che in ragione del loro mandato si muovono al di fuori del territorio di Noto dove ha sede il Consorzio, per compiere missioni per conto e nell'interesse del CUMO, ai sensi dell'art.84 c. 1 del D.Lgs. 267/2000.

Articolo 2

Missioni

1 Costituisce missione, ai sensi delle normative vigenti, qualunque attività svolta dagli amministratori e dirigenti al di fuori del territorio di Noto, dove ha sede il Consorzio, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, manifestazioni o iniziative cui è richiesta la rappresentanza dell'Ente, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con le attività del CUMO.

2 Agli Amministratori che hanno domicilio 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.

3 Tutte le missioni devono essere preventivamente comunicate al Responsabile del Settore Amministrativo, secondo la modulistica allegata al presente regolamento.

4 Nel caso di missioni all'estero, allo scopo del contenimento delle spese, dovrà essere composta dal minimo indispensabile di persone, in ogni caso per le missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio, essendo presumibilmente più esose.

Articolo 3

Mezzi di trasporto utilizzabili

1 La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

2 Per l'espletamento delle missioni gli Amministratori ed i Dirigenti del CUMO hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, tenendo presenti i seguenti limiti massimi:

- A) viaggi in ferrovia : classe economica
- B) viaggi su navi: classe economica
- C) viaggi in aereo: classe economica

3 E' anche ammesso l'uso dei taxi per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici) e per spostamenti, purché sempre all'interno della missione.

3.E' altresì ammesso l'uso del mezzo di trasporto proprio dell'Amministratore o Dirigente quando l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla missione, o manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto risulti opportuno a causa dell'inefficienza del sistema trasporti pubblici.

4.L'uso del mezzo di trasporto proprio richiede la previa comunicazione dell'interessato al Responsabile del Settore Amministrativo, nella quale risulti che il mezzo utilizzato per la missione è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e previa dichiarazione che l'Amministrazione del Consorzio è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio e per eventuali sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, al soggetto spetta il rimborso delle spese autostradali ed una indennità chilometrica pari a un quinto del costo della benzina per km secondo le indicazioni del MISE.

Articolo 4

Spese di soggiorno

1 Si considerano spese di soggiorno le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore e Dirigente in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

Articolo 5

Anticipazioni

1. Il personale autorizzato ad effettuare una missione può richiedere un'anticipazione di somme per il sostenimento della spesa. La richiesta di anticipo deve essere presentata, al Responsabile del Settore Amministrativo, prima dell'inizio della missione stessa.

2.L'anticipazione è concessa su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita richiesta con la quantificazione presuntiva delle spese, sia per l'eventuale pernottamento in albergo sia per l'utilizzo dei mezzi di trasporto.

3.L'importo dell'anticipazione è pari al 75% delle spese presunte relative al viaggio e al pernottamento; sarà erogata previa verifica della copertura finanziaria secondo la disponibilità sul capitolo pertinente di appartenenza. L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione.

PARTE II

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Articolo 6

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno - Documentazione necessaria

1.Gli Amministratori e i Dirigenti devono rimettere al Responsabile del Settore Amministrativo competente la richiesta di liquidazione entro trenta giorni dal compimento della missione.

2.A corredo della richiesta di liquidazione, predisposta secondo la modulistica allegata al presente Regolamento, deve essere prodotta la documentazione in originale giustificativa delle spese effettivamente sostenute.

3.Ogni documento presentato per il rimborso deve essere intestato con le generalità dell'amministratore interessato; qualora ciò non sia possibile, sul documento contabile lo stesso dovrà apporre la propria firma.

4.Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone le spese saranno rimborsate all'amministratore in misura per quota parte.

5.L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso chilometrico nella misura prevista dalla normativa vigente.

Articolo 7

Liquidazione delle spese di viaggio e di soggiorno

1. La liquidazione del rimborso delle spese di cui sopra è effettuata dal Responsabile del Settore Amministrativo competente, come da modulistica allegata, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute.

2. Le spese di soggiorno sostenute dall'amministratore liquidate dal Responsabile del Settore Amministrativo competente entro 30 giorni dalla richiesta dell'amministratore, corredata della relativa documentazione, entro il limite massimo stabiliti dall'articolo 3 del decreto interministeriale del Ministro dell'interno e del Ministro dell'economia e delle finanze del 4 agosto 2011, ovvero:

- a. € 184,00 per un giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b. € 160,00 per missioni/trasferte fuori sede che non superino diciotto ore e che prevedono un pernottamento;
- c. € 52,00 per missioni/trasferte fuori sede di durata non inferiore a sei ore;
- d. € 28,00 per missioni/trasferte di durata inferiore a sei ore in luoghi distanti almeno 60 chilometri dalla sede di appartenenza.

3. Il criterio della distanza chilometrica indicato alla lettera d) è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso è pari ad € 58,00.

Articolo 8

Norma finale

1. Per quanto non riportato nel presente regolamento, è disciplinato direttamente dall'articolo 84 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. del 18/06/2000, n. 267 così come modificato dall'art. 2, comma 27, della L. n. 244 del 24/12/2007, dell'art. 77-bis comma 13 del Decreto- legge n.112, convertito in legge n. 133 del 06.08.2008 e del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.

2. La modulistica allegata al presente regolamento potrà essere modificata, per motivate esigenze, con apposita determinazione del Responsabile Settore Amministrativo.

MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI e DIRIGENTI DEL CUMO

la/il sottoscritta/o

si recherà il/i giorno/i

.....

a.....

.....

per

.....

.....

Mezzo di trasporto:

☐ ferrovia, navi, aerei, altri servizi pubblici di linea taxi

☐ mezzo proprio (proprietà/possesso/detenzione) / mezzo noleggiato

tipologia..... targa.....

(solo per mezzo proprio) - Il sottoscritto dichiara che l'autovettura suddetta è in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione autoveicoli e che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio,

Data.....

Firma

.....

RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

la/il sottoscritta/o

Ai sensi del regolamento per la disciplina delle missioni degli amministratori e dirigenti del CUMO e dell'art. 84 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 e del Decreto Interministeriale del Ministero dell'Interno e dell'Economia e delle Finanze, del 4 agosto 2011 (G.U. n. 256 del 3 novembre 2011)

CHIEDE LA LIQUIDAZIONE DELLE SOMME RISULTANTI DAL SEGUENTE PROSPETTO A RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE SOSTENUTE

a tale scopo dichiara, sotto la propria personale responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

1) di aver effettuato la missione a.....

per la seguente finalità.....

.....

2) partenza da: alle ore del giorno

ritorno a: alle oredel giorno

3) con il seguente mezzo di trasporto:

☐ ferrovia, nave, aereo, altri servizi pubblici di linea

☐ taxi

☐ mezzo proprio

4) Km percorsi dalla sede del CUMO andata e ritorno

5) di aver sostenuto le seguenti spese necessarie connesse allo svolgimento della missione come da documenti allegati:

data.....

firma.....