



**AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO
(A.S.B.U.C. - FRAZIONALE)**

DI ANDONNO DEL COMUNE DI VALDIERI - CN

codice fiscale n. 96068160041

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO SPESE
DI VIAGGIO E DI ALTRE SPESE CONNESSE
AL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE**

**Approvato dal Comitato per l'ASBUC-Frazionale di Andonno
con Verbale di deliberazione n. 30 del 19.11.2012.**

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio e delle spese di soggiorno sostenute dagli amministratori dell'Ente in occasione delle missioni istituzionali in relazione al disposto:

- dell'art. 84 del D. Lgs. 267/2000 ai sensi del quale sono disposti i principi per il rimborso delle spese di viaggio;
- del Decreto Ministeriale 4 agosto 2011 ai sensi del quale viene fissata la misura di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali.

2. Il presente regolamento comprende altresì la disciplina dei rimborsi di altre spese connesse al funzionamento delle attività istituzionali, anticipate dagli amministratori.

Art. 2

Definizioni

1. Per "amministratore" si intendono il Presidente, i membri del Comitato e il Segretario.

2. Per "missione istituzionale" si intende:

- qualunque attività svolta dall'amministratore al di fuori del territorio comunale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione ai seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività istituzionale dell'Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite e autorizzazioni dal Presidente;
- quelle missioni direttamente connesse all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione degli amministratori al di fuori del territorio comunale alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali, regionali, provinciali e degli enti locali di cui l'ASBUC-Frazionale di Andonno faccia parte.

3. Per "altre spese connesse" si intende:

- le spese minute e/o urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti anticipato direttamente dall'amministratore, rigorosamente necessarie per lo svolgimento delle attività dell'Ente. La singola spesa, se di entità superiore a € 100 (cento), fino ad un massimo di € 200 (duecento) da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.), deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente e/o dal Comitato.

Tali spese sono genericamente riconducibili all'acquisto di prodotti e beni di consumo, materie prime, prestazioni di servizi, ecc... (es. cartoleria, cancelleria, carburante per mezzi in dotazione all'Ente, fotocopie, riproduzione e stampa di documenti, spese per spedizioni postali, imposte e tasse, diritti di accesso agli atti, piccole spese di rappresentanza e per iniziative di informazione degli utenti, materiali per lavori in amministrazione diretta, materie prime, utensileria, minuteria). Nessun acquisto d'importo superiore a quello massimo previsto potrà essere artificiosamente frazionato. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisizione applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

4. L'autorizzazione di cui ai precedenti commi non potrà essere concessa qualora non siano disponibili le risorse necessarie per il rimborso della relativa spesa.

5. La liquidazione dei rimborsi di cui al presente Regolamento è effettuata, entro 15 giorni lavorativi, previa verifica della regolarità delle richieste medesime.

Art. 3

Rimborso spese effettivamente sostenute

1. Agli amministratori è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute, intendendosi con tale espressione lessicale una sintesi verbale che include oltre le spese di viaggio in senso tecnico (le spese cioè correlate ai mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al luogo di missione e di ritorno) anche le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti (c.d. spese di soggiorno) debitamente documentate.

2. L'amministratore che, in ragione del proprio mandato, si rechi al di fuori del territorio del Comune ove ha sede l'Ente, deve utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico oppure i mezzi di trasporto in dotazione all'Ente.

Nelle more di non poter far uso di un mezzo dell'Ente, è ammesso fare uso del mezzo in proprietà.

3. Per quanto attiene le **spese di viaggio** in senso tecnico sono rimborsabili le spese documentate con copia dei biglietti di viaggio o con fattura/ricevuta riportanti la data ed il luogo di partenza (Andonno) e destinazione, le spese sostenute per pedaggi autostradali documentati con copia delle relative ricevute – o in caso di utilizzo del telepass, le spese di pedaggio indicate in apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dall'Amministratore ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000 – le spese sostenute per parcheggio documentate con copia delle relative fatture o cedoline e le altre spese documentate comunque correlate al mezzo di trasporto utilizzato.

Nel caso di uso del mezzo proprio effettuato ai sensi del precedente comma 2, spetta anche - in base a dichiarazione rilasciata e sottoscritta dell'interessato su modulistica fac-simile allegata al presente Regolamento, comprensiva dell'indicazione del tipo di veicolo utilizzato, dei chilometri percorsi, del giorno e - in caso di missione - dell'ora, dello scopo e della durata della missione, il rimborso nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde nel mese di riferimento per ogni chilometro percorso.

4. Per quanto attiene le altre spese di viaggio diverse da quelle di cui al precedente punto 3 (c.d. **spese di soggiorno**) le stesse sono rimborsabili - su richiesta dell'interessato comprensiva dell'indicazione del giorno, dell'ora, dello scopo e della durata della missione - ove debitamente documentate. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

5. Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute in occasione di missioni istituzionali è ammesso entro i limiti massimi fissati con decreto del Ministero dell'Interno e del Ministero dell'economia e delle finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed autonomie locali. Fino all'emanazione del D.M. di determinazione della misura del rimborso, le somme elencate dal D.M. 4 agosto 2011 continuano ad operare quali limiti massimi al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate diverse dalle spese di viaggio in senso tecnico.

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno in misura non superiore ai seguenti importi:

- a) euro 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
- b) euro 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
- c) euro 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
- d) euro 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza.

La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio. 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 euro 58.

6. Le misure sopra fissate non sono cumulabili.

7. La misura delle indennità e dei rimborsi per pernottamenti e pasti sarà adeguata automaticamente in conformità alle future disposizioni di legge in materia.

8. Per quanto attiene le **altre spese connesse** sono rimborsabili le spese anticipate direttamente dall'amministratore in contanti, previa richiesta di rimborso (MODELLO 3)) presentata al Presidente entro trenta giorni dalla data di rilascio della documentazione fiscale, mediante consegna della fattura/ricevuta o dello scontrino fiscale rilasciato al momento dell'acquisto del bene o della fornitura.

Art. 4

Modalità di liquidazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute in occasione di missioni istituzionali

1. La liquidazione delle spese di viaggio effettivamente sostenute in occasione di missioni istituzionali è effettuata - su richiesta scritta dell'interessato (MODELLO 1)), corredata della relativa

documentazione in originale, da inoltrare all'Ente con cadenza non inferiore al trimestre e comunque entro il primo trimestre dell'anno successivo a quello in cui la spesa è stata sostenuta - previa verifica della regolarità della richiesta.

2. Nel caso in cui la richiesta di rimborso (MODELLO 2)) si riferisca a spese di viaggio effettivamente sostenute dagli Amministratori che si siano recati in missione – in ragione del loro mandato –, la domanda dovrà essere inoltre corredata della autorizzazione scritta rilasciata dal Comitato o dal Presidente, preliminarmente all'inizio della stessa.

3. Qualora dalla documentazione presentata risulti un importo inferiore a quello derivante dall'applicazione di cui ai commi 3 e 4 dell'art. 3 precedente, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

4. Per le missioni gli amministratori non possono chiedere alcun anticipo in denaro.

Art. 5

Spese telefoniche sostenute

1. Al fine di garantire un più consono e agevole espletamento dell'attività propria degli amministratori, può essere assegnato un telefono cellulare a carico dell'Ente.

2. L'assegnazione di telefoni cellulari a carico dell'Ente ad uso personale è limitata al Presidente o, in alternativa, ad un solo amministratore, tramite provvedimento del Comitato stesso. All'atto della consegna dell'apparecchio viene redatto apposito verbale di consegna. Al cessare dell'incarico in virtù del quale era disposta l'assegnazione, la relativa utenza viene tempestivamente cessata e l'assegnatario è tenuto all'immediata restituzione dell'apparecchio.

3. Tutti i telefoni cellulari che l'Ente mette a disposizione per lo svolgimento del mandato devono essere utilizzati dagli assegnatari in modo strettamente pertinente alla carica istituzionale e tenendo presente l'interesse dell'efficiente, corretto e razionale utilizzo. È fatto divieto di utilizzare l'apparecchio assegnato per chiamate diverse da quelle necessarie per l'espletamento del proprio mandato.

4. L'assegnatario di apparecchio cellulare è tenuto all'uso appropriato ed alla diligente conservazione dell'apparecchio, nonché alla piena conoscenza di tutte le funzioni e modalità di utilizzo previste ed alla tenuta della documentazione d'uso. È fatto divieto di abbandonare o lasciare incustodito l'apparecchio cellulare assegnato.

5. L'assegnatario di telefono cellulare ad uso personale, prima della liquidazione/pagamento delle fatture relative al numero assegnato da parte del competente ufficio, è tenuto a rilasciare dichiarazione che le conversazioni telefoniche fatturate sono state effettuate per l'esercizio di attività connesse alla carica istituzionale ricoperta.

6. Sono fissati i seguenti limiti massimi di spesa:

- Euro 50,00 annui per il Presidente;
- Euro 30,00 annui per i membri del Comitato e il Segretario.
- Euro 200,00 stanziamento complessivo.

7. Nelle more di assegnazione di un telefono cellulare gli amministratori possono ricevere il rimborso della ricarica del proprio telefono cellulare privato. In detto caso il rimborso è ammesso, entro i limiti massimi previsti dai precedenti commi, su dichiarazione dell'interessato attestante l'effettuazione di chiamate telefoniche per ragioni istituzionali (MODELLO 4)), con indicazione dell'importo complessivo, del periodo di riferimento e dell'utenza telefonica.

Art. 6

Applicazione

1. La disciplina recata dal presente Regolamento viene applicata a partire dal 1° dicembre 2012.

Art. 7

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, pubblicato all'Albo Pretorio dell'ASBUC-Frazionale per 15 gg. consecutivi, diventerà esecutivo dopo il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione, sarà inserito nella raccolta dei regolamenti e tenuto a disposizione di tutti gli interessati perché possa esserne presa visione.

MODELLO 1)

All'ASBUC-Frazionale di Andonno
Via Giovanni Rosso n. 2A
12010 Andonno VALDIERI (CN)

RENDICONTAZIONE SPESE DI VIAGGIO CON RICHIESTA RIMBORSO

Io sottoscritto/a _____,
nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, tel. _____,
in qualità di¹ _____
dell'ente/associazione/gruppo² _____
con sede a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, con la presente

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, nel caso di dichiarazione falsa o mendace o comunque non rispondente al vero e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimenti adottati in base a dichiarazioni rivelatesi non veritiere, **al fine di poter ottenere il rimborso delle spese di viaggio sostenute per l'esercizio del mandato** (art. 3 c. 2 e 3 del *Regolamento per la disciplina del rimborso spese di viaggio e di altre spese connesse al funzionamento del Comitato*);

DICHIARO

di aver effettuato il viaggio di collegamento in data ____ / ____ / ____ con partenza da Andonno a _____ con veicolo³ _____
e successivamente da _____ a _____
con veicolo⁴ _____, e successivamente da _____
a _____; targa mezzo di proprietà utilizzato _____
Lì, _____

In fede

Allegato: - **fotocopia documento di identità del sottoscrittore;**

- **originale o copia conforme della seguente documentazione di spesa:**

- ☐ Biglietti di viaggio treni, tram, autobus, pedaggi autostradali per complessivi €
☐ Ricevute fiscali vitto per complessive €

Il / La sottoscritto/a chiede che il pagamento delle spese venga effettuato:⁵

- ☐ a quietanza del/la Sig./Sig.ra _____
☐ bonifico bancario: sul c/c codice IBAN _____
presso la Banca _____ filiale di _____

Timbro e data di arrivo della richiesta

- PARTE RISERVATA AL COMITATO -

Verifiche

La SPESA dichiarata è ☐ corrispondente ☐ non corrispondente
Eventuali note in merito alla presenza e conformità della documentazione di spesa e/o sulla richiesta nel suo insieme:

Visto: _____

¹ Indicare il titolo di rappresentanza

² Scegliere l'opzione esatta e indicare la denominazione completa dell'ente/associazione/gruppo rappresentato

³ Specificare se trattasi di mezzo pubblico (bus, tram, treno) o di mezzo proprio (indicare targa)

⁴ Specificare se trattasi di mezzo pubblico (bus, tram, treno) o di mezzo proprio (indicare targa)

⁵ Barrare la casella corrispondente all'opzione prescelta e compilare

MODELLO 2)

All'ASBUC-Frazionale di Andonno
Via Giovanni Rosso n. 2A
12010 Andonno VALDIERI (CN)

RENDICONTAZIONE SPESE DI SOGGIORNO CON RICHIESTA RIMBORSO

Io sottoscritto/a _____,
nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, tel. _____,
in qualità di⁶ _____
dell'ente/associazione/gruppo⁷ _____
con sede a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, con la presente

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, nel caso di dichiarazione falsa o mendace o comunque non rispondente al vero e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimenti adottati in base a dichiarazioni rivelatesi non veritiere, **al fine di poter ottenere il rimborso delle seguenti spese di viaggio effettuate per missioni istituzionali** (art. 3 c. 4 del *Regolamento per la disciplina del rimborso spese di viaggio e di altre spese connesse al funzionamento del Comitato*);

PERCORSO	KM	PARTENZA		RIENTRO	
		GIORNO	ORA	GIORNO	ORA
1.					
2.					

- Auto propria km: x € = = €
 Percorso: targa _____
- Altro (treno-aereo-pedaggi-vitto) = € _____

TOTALE SPESE	€
---------------------	----------

TOTALE DA LIQUIDARSI	€
-----------------------------	----------

DICHIARO

che tutte le spese qui descritte sono derivanti dalla missione autorizzata con:

INCARICO CONFERITO DA: _____

OGGETTO MISSIONE: _____

LUOGO: _____ DATA e/o DATE: _____

Lì, _____

In fede

⁶ Indicare il titolo di rappresentanza

⁷ Scegliere l'opzione esatta e indicare la denominazione completa dell'ente/associazione/gruppo rappresentato

Allegato: - **fotocopia documento di identità del sottoscrittore;**
- **originale o copia conforme della seguente documentazione di spesa:**

- | | |
|---|---------|
| ☐ Biglietti di viaggio treni, autobus per complessivi | € |
| ☐ Biglietti prenotazione posti, cuccette, vagoni letto, supplementi I.C., pedaggi autostradali per complessivi | € |
| ☐ Biglietti di viaggi aerei per complessivi | €..... |
| ☐ Polizze assicurazione viaggi aerei | €..... |
| ☐ Ricevute fiscali pernottamenti per complessive | €..... |
| ☐ Ricevute fiscali vitto per complessive | €..... |

Il / La sottoscritto/a chiede che il pagamento delle spese venga effettuato:⁸

- ☐ a quietanza del/la Sig./Sig.ra _____
- ☐ bonifico bancario: sul c/c codice IBAN _____
presso la Banca _____ filiale di _____

Timbro e data di arrivo della richiesta

- PARTE RISERVATA AL COMITATO -

Verifiche

La SPESA dichiarata è ☐ corrispondente ☐ non corrispondente
Eventuali note in merito alla presenza e conformità della
documentazione di spesa e/o sulla richiesta nel suo insieme:

Visto: _____

⁸ Barrare la casella corrispondente all'opzione prescelta e compilare

MODELLO 3)

All'ASBUC-Frazionale di Andonno
Via Giovanni Rosso n. 2A
12010 Andonno VALDIERI (CN)

RENDICONTAZIONE ALTRE SPESE CONNESSE CON RICHIESTA RIMBORSO

Io sottoscritto/a _____,
nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, tel. _____,
in qualità di⁹ _____
dell'ente/associazione/gruppo¹⁰ _____
con sede a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, con la presente

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, nel caso di dichiarazione falsa o mendace o comunque non rispondente al vero e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimenti adottati in base a dichiarazioni rivelatesi non veritiere, **al fine di poter ottenere il rimborso delle spese anticipate direttamente in contanti** (art. 3 c. 8 del Regolamento per la disciplina del rimborso spese di viaggio e di altre spese connesse al funzionamento del Comitato);

DICHIARO

di aver effettuato per conto e nell'interesse dell'Ente medesimo le spese relative a:

e che tutte le spese sopra descritte sono derivanti dalla autorizzazione conferita da _____
_____ il giorno _____.

Lì, _____

In fede

Allegato: - **fotocopia documento di identità del sottoscrittore;**

- **originale o copia conforme della seguente documentazione di spesa:**

- ☐ Fattura / ricevuta fiscale per complessivi €
- ☐ Scontrino fiscale vitto per complessivi €

Il / La sottoscritto/a chiede che il pagamento delle spese venga effettuato:¹¹

- ☐ a quietanza del/la Sig./Sig.ra _____
- ☐ bonifico bancario: sul c/c codice IBAN _____
presso la Banca _____ filiale di _____

Timbro e data di arrivo della richiesta

- PARTE RISERVATA AL COMITATO -

Verifiche

La SPESA dichiarata è ☐ corrispondente ☐ non corrispondente
Eventuali note in merito alla presenza e conformità della
documentazione di spesa e/o sulla richiesta nel suo insieme:

Visto: _____

⁹ Indicare il titolo di rappresentanza

¹⁰ Scegliere l'opzione esatta e indicare la denominazione completa dell'ente/associazione/gruppo rappresentato

¹¹ Barrare la casella corrispondente all'opzione prescelta e compilare

MODELLO 4)

All'ASBUC-Frazionale di Andonno
Via Giovanni Rosso n. 2A
12010 Andonno VALDIERI (CN)

RENDICONTAZIONE SPESE TELEFONICHE CON RICHIESTA RIMBORSO

Io sottoscritto/a _____,
nato a _____ il _____,
residente a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, tel. _____,
in qualità di¹² _____
dell'ente/associazione/gruppo¹³ _____
con sede a _____ in via _____
n. _____, C.F. _____, con la presente

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, nel caso di dichiarazione falsa o mendace o comunque non rispondente al vero e della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti a seguito di provvedimenti adottati in base a dichiarazioni rivelatesi non veritiere, **al fine di poter ottenere il rimborso delle spese anticipate direttamente in contanti** (art. 3 c. 8 del *Regolamento per la disciplina del rimborso spese di viaggio e di altre spese connesse al funzionamento del Comitato*);

DICHIARO

di aver effettuato per conto e nell'interesse dell'Ente medesimo le spese telefoniche con il proprio telefono cellulare privato (n. _____) e ne chiede il rimborso tramite ricarica per il periodo _____ con una spesa complessiva quantificata di _____ .

Lì, _____

In fede

Allegato: - **fotocopia documento di identità del sottoscrittore.**

Il / La sottoscritto/a chiede che il pagamento delle spese venga effettuato:¹⁴

- ☐ a quietanza del/la Sig./Sig.ra _____
☐ bonifico bancario: sul c/c codice IBAN _____
presso la Banca _____ filiale di _____

Timbro e data di arrivo della richiesta

- PARTE RISERVATA AL COMITATO -

Verifiche

La SPESA dichiarata è ☐ corrispondente ☐ non corrispondente
Eventuali note in merito alla presenza e conformità della documentazione di spesa e/o sulla richiesta nel suo insieme:

Visto: _____

¹² Indicare il titolo di rappresentanza

¹³ Scegliere l'opzione esatta e indicare la denominazione completa dell'ente/associazione/gruppo rappresentato

¹⁴ Barrare la casella corrispondente all'opzione prescelta e compilare

MODELLO: AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

IL/LA SIG. _____ IN QUALITA' DI _____
SI RECHERA' IL GIORNO _____ A _____
PER _____

Dopo aver verificato l'indisponibilità di un mezzo dell'Amministrazione, l'utilizzo del mezzo proprio in via esclusiva o parziale si rende necessario in quanto (barrare ciò che interessa):

- ☐ l'orario dei servizi pubblici di linea NON è conciliabile con lo svolgimento dell'INCARICO;
- ☐ per raggiungere la destinazione mancano i servizi pubblici di linea;
- ☐ l'uso di tale mezzo è strettamente collegato al tratto di strada necessario per raggiungere la prima stazione / fermata / aerostazione di servizi pubblici di linea.

Data _____

VISTO, SI AUTORIZZA

=====

MODELLO: AUTORIZZAZIONE ALLA SPESA PER CONTO DEL COMITATO

IL/LA SIG. _____ IN QUALITA' DI _____
E' AUTORIZZATO AD EFFETTUARE LA SPESA PER _____

Data _____

VISTO, SI AUTORIZZA

=====