

Regolamento di gestione delle missioni e delle trasferte istituzionali

*Approvato dall'Assemblea nella seduta
del 20 settembre 2016 n. 11/2016*



Indice

1. Oggetto e ambito di applicazione	<i>pag.</i> 3
2. Definizioni	<i>pag.</i> 3
3. Autorizzazione alle missioni o trasferte istituzionali	<i>pag.</i> 3
4. Compiti del Consorzio	<i>pag.</i> 3
5. Durata delle missioni o delle trasferte istituzionali	<i>pag.</i> 4
6. Scelta dei mezzi di trasporto	<i>pag.</i> 4
7. Scelta delle strutture di pernottamento	<i>pag.</i> 5
8. Forme di rimborso	<i>pag.</i> 5
9. Documenti giustificativi	<i>pag.</i> 6
10. Modalità di rendicontazione delle spese sostenute	<i>pag.</i> 6
11. Modalità di disdetta delle missioni o delle trasferte istituzionali	<i>pag.</i> 7
12. Multe e sanzioni	<i>pag.</i> 7
13. Assicurazioni	<i>pag.</i> 7
14. Efficacia e pubblicità	<i>pag.</i> 8

Articolo 1 (Oggetto e ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento stabilisce le modalità di assegnazione e di svolgimento delle missioni e delle trasferte istituzionali dei membri dell'Assemblea, dei membri del Consiglio di Amministrazione e degli altri soggetti all'uopo designati.
2. L'ambito di applicazione del presente regolamento interessa le sole missioni o trasferte istituzionali che si svolgono al di fuori del territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Articolo 2 (Definizioni)

1. Costituiscono missioni o trasferte istituzionali le missioni o trasferte svolte in coerenza con i fini istituzionali indicati nello Statuto del Consorzio.
2. Costituiscono rimborsi spese i costi sostenuti per l'effettuazione delle missioni o delle trasferte istituzionali, in conformità con il presente regolamento.

Articolo 3 (Autorizzazione alle missioni o trasferte istituzionali)

1. L'autorizzazione a compiere le missioni o le trasferte istituzionali è concessa in via preventiva dal Consorzio per il tramite dell'organo competente.
2. L'autorizzazione alla liquidazione dei rimborsi spese è concessa dal responsabile di spesa.

Articolo 4 (Compiti del Consorzio)

1. L'ufficio competente del Consorzio supporta il soggetto autorizzato a svolgere la missione o la trasferta istituzionale, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:
 - informazione in merito alla missione o alla trasferta istituzionale;
 - accreditamento alle iniziative istituzionali;
 - prenotazione, conferma e/o acquisto e gestione della fatturazione dei servizi ricettivi, dei servizi di trasferimento e dei titoli di viaggio;

- stipula di eventuali polizze assicurative.
2. Solo in via eccezionale, quando le circostanze non consentano al Consorzio di provvedervi per il tramite del proprio ufficio, il soggetto autorizzato a compiere la missione o la trasferta istituzionale ha la facoltà di prenotare e/o acquistare direttamente i servizi necessari, in coerenza con quanto disciplinato dal presente regolamento, dandone comunicazione al Consorzio.

Articolo 5 **(Durata delle missioni o delle trasferte istituzionali)**

1. Le missioni o le trasferte istituzionali iniziano dall'ora di partenza dalla sede istituzionale del soggetto autorizzato e terminano all'ora di rientro presso la medesima sede.

Articolo 6 **(Scelta dei mezzi di trasporto)**

1. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
- servizi di trasporto urbani ed extraurbani, servizi di linea, treno (2° classe o equivalente), aereo (classe economy oppure classe low cost), nave (classe economy, compresi aliscafo e nave veloce);
 - autovettura di proprietà del soggetto autorizzato a compiere le missioni o le trasferte istituzionali;
 - taxi;
 - autovettura di servizio nella disponibilità presso l'ente di appartenenza del soggetto autorizzato a compiere le missioni o le trasferte istituzionali.
2. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
- noleggio con conducente (NCC);
 - autovettura a noleggio.
3. Il soggetto autorizzato è normalmente tenuto ad utilizzare i mezzi di trasporto ordinari.
4. L'impiego di mezzi di trasporto straordinari da parte del soggetto autorizzato è eccezionalmente consentito, ove ricorra una delle seguenti condizioni:
- quando esiste una convenienza economica, da accertare mediante il raffronto tra le spese per l'utilizzo del mezzo ordinario e quelle per l'utilizzo del mezzo straordinario;
 - quando i luoghi delle missioni o delle trasferte istituzionali non sono serviti

- da mezzi di trasporto ordinari;
 - quando vi sia una particolare e motivata esigenza di servizio;
 - negli altri casi specificatamente previsti nell'atto autorizzativo.
5. Per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto il soggetto interessato deve dichiarare per iscritto, prima del rilascio dell'autorizzazione a compiere la missione o la trasferta istituzionale, di sollevare il Consorzio da qualsivoglia responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

Articolo 7 (Scelta delle strutture di pernottamento)

1. Il soggetto autorizzato a compiere la missione o la trasferta istituzionale ha diritto di pernottare in strutture ricettive di prima categoria (albergo 4 stelle) o seconda categoria (albergo 3 stelle).
2. La scelta delle strutture di pernottamento va effettuata :
 - privilegiando le strutture poste nelle vicinanze del luogo delle missioni o delle trasferte istituzionali, al fine di ridurre i costi di trasferimento;
 - privilegiando le strutture che propongono convenzioni e/o agevolazioni economiche dedicate al Consorzio.

Articolo 8 (Forme di rimborso)

1. Le missioni o le trasferte istituzionali inferiori alle 5 ore danno il diritto al solo rimborso delle spese di viaggio.
2. Le missioni o le trasferte istituzionali di durata superiore alle 5 ore danno diritto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche al rimborso di un pasto per un importo massimo di € 24,00. Non sono assimilati al pasto colazioni, spuntini, merende, pause caffè, ecc., che pertanto non danno diritto a rimborso.
3. Le missioni o le trasferte istituzionali di durata superiore alle 8 ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, danno diritto al rimborso di due pasti per giorno di trasferta per un importo massimo cadauno di € 24,00, nonché al pernottamento. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati resterà a carico del soggetto interessato dalla missione o dalla trasferta istituzionale.
4. Le missioni o le trasferte istituzionali che prevedano la presa in carico di spese di viaggio effettuate con mezzo proprio danno diritto ad un rimborso chilometrico che tenga conto della distanza chilometrica dall'ente di

appartenenza del soggetto autorizzato alla località delle missioni o delle trasferte istituzionali, sulla base dei parametri delle tabelle ACI.

Articolo 9 **(Documenti giustificativi)**

1. Tutte le spese sostenute relative alle missioni o alle trasferte istituzionali devono essere sempre giustificate con documenti fiscalmente validi e conformi alle vigenti disposizioni. In particolare:
 - gli oneri di pernottamento devono sempre essere giustificati con fattura intestata al Consorzio;
 - le spese di ristorazione devono sempre essere giustificate con fattura recante l'indicazione intestata al Consorzio o documento fiscale equivalente a cui verrà apposto il nominativo del soggetto interessato dalla missione o dalla trasferta istituzionale;
 - le spese di viaggio effettuate mediante servizi pubblici urbani, autolinee, treno, nave e aereo devono sempre essere giustificate con il biglietto originale di trasporto oppure con la ricevuta oppure con la fattura recante l'indicazione intestata al Consorzio;
 - le spese relative al pedaggio autostradale devono sempre essere giustificate con la ricevuta di pagamento o adesione al servizio Telepass intestato al soggetto autorizzato alla trasferta;
 - le spese relative al parcheggio devono sempre essere giustificate con la ricevuta originale oppure con la fattura recante l'indicazione intestata al Consorzio;
 - le spese relative all'utilizzo del taxi o di un NCC devono sempre essere giustificate con fattura intestata al CELVA o ricevuta riportante il nominativo del soggetto interessato dalla missione o dalla trasferta istituzionale.
2. Il Consorzio può richiedere al soggetto autorizzato a compiere la missione o la trasferta istituzionale la presentazione di ulteriore documentazione utile per ottenere eventuali rimborsi da parte dei soggetti organizzatori delle iniziative oggetto di missione o trasferta istituzionale.

Articolo 10 **(Modalità di rendicontazione delle spese sostenute)**

1. Per l'ottenimento del rimborso delle spese relative alla missione o alla trasferta istituzionale, il soggetto autorizzato deve obbligatoriamente, entro 30 giorni dal termine della missione o della trasferta istituzionale, certificare le spese sostenute e consegnare tutti i relativi documenti giustificativi all'ufficio

competente del Consorzio.

2. In mancanza della suddetta certificazione, le spese non saranno rimborsate.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal soggetto in occasione della trasferta.

Articolo 11

(Modalità di disdetta delle missioni o delle trasferte istituzionali)

1. Il soggetto autorizzato a compiere la missione o la trasferta istituzionale, che si trovi nella necessità di disdire la propria partecipazione, deve darne pronta comunicazione scritta all'ufficio competente del Consorzio.
2. Nel caso in cui la trasferta non venga effettuata o venga interrotta per malattia, il soggetto dovrà provvedere a darne immediata comunicazione agli uffici del CELVA e presentare certificato medico comprovante il suo stato di salute.
3. In mancanza, i costi sostenuti dal Consorzio e non rimborsabili gli saranno personalmente addebitati.

Articolo 12

(Mulle e sanzioni)

1. Eventuali sanzioni amministrative per violazioni al Codice della strada o per altre violazioni da parte del soggetto autorizzato a compiere le missioni o le trasferte istituzionali non saranno rimborsate dal Consorzio.

Articolo 13

(Assicurazioni)

1. Per le missioni o le trasferte istituzionali in Italia o all'estero il Consorzio può stipulare polizze assicurative di annullamento viaggio.
2. E' compito del soggetto autorizzato, in caso di impossibilità a partecipare alla missione o alla trasferta istituzionale, fornire tutti i giustificativi richiesti dalla società assicuratrice per l'ottenimento del rimborso delle spese sostenute.
3. Qualora il soggetto autorizzato non provveda a trasmettere la documentazione di cui al punto 2, i costi sostenuti dal Consorzio gli saranno addebitati.

Articolo 14 **(Efficacia e pubblicità)**

1. La presente disciplina entra in vigore dopo 5 giorni consecutivi dalla data di approvazione del presente regolamento da parte dell'Assemblea del Consorzio.
2. Del presente regolamento viene data comunicazione a tutti i soggetti interessati anche attraverso la pubblicazione dello stesso sul sito internet del Consorzio.