



# Comunità Montana *delle Alpi del Mare*

*Costituita dai Comuni di: Beinette, Boves, Chiusa di Pesio, Entracque, Limone Piemonte,  
Peeveragno, Pianfei, Roaschia, Robilante, Roccavione, Valdieri, Vernante*

**Piazza Regina Margherita, 27 – 12017 Robilante (Cuneo)**

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

*Approvato con Deliberazione del Consiglio comunitario N. 29 del 27/06/2011 e  
modificato con Deliberazione del Consiglio comunitario N. 29 del 23/05/2012*

### ***Art. 1 – Rimborso spese di viaggio effettivamente sostenute.***

1. Agli amministratori, tali intendendo il Presidente della Comunità Montana, i componenti della Giunta Esecutiva, i Consiglieri della Comunità Montana ed il Presidente del Consiglio della Comunità Montana, che, in ragione del loro mandato, si rechino al di fuori del territorio del Comune ove ha sede l'Ente, previa autorizzazione del capo dell'Amministrazione, nel caso di componenti l'Organo Esecutivo, ovvero del Presidente del Consiglio comunitario, nel caso di Consiglieri, 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, ove lo ritenga opportuno può essere autorizzato dal capo dell'Amministrazione, nel caso di componenti l'Organo Esecutivo, ovvero del Presidente del Consiglio comunitario, nel caso di Consiglieri, a fare uso del mezzo proprio.
3. L'autorizzazione di cui ai precedenti commi non potrà essere concessa ove non siano disponibili le risorse necessarie per il rimborso della relativa spesa.
4. In alternativa a quanto previsto dal comma 2 può essere concessa autorizzazione a fare uso di mezzo dell'Ente.
5. Agli amministratori che risiedono fuori dal Comune ove ha sede l'Ente, spetta il rimborso delle sole spese di viaggio in senso tecnico effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi e delle commissioni di cui facciano parte, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento di funzioni proprie o delegate. Convenzionalmente, ai fini della quantificazione, quale luogo di partenza si farà riferimento al Comune di residenza dell'amministratore, mentre per sede degli uffici si deve intendere non solo la sede legale ma le sedi dove sono ubicati uffici dell'Ente.<sup>1</sup>
6. Per quanto attiene le spese viaggio in senso tecnico sono rimborsabili le spese documentate con copia dei biglietti di viaggio o con fattura/ricevuta riportanti la data ed i luoghi di partenza (dimora abituale) 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 e le altre spese comunque correlate al mezzo di trasporto utilizzato debitamente documentate. Nel caso di uso del mezzo proprio effettuato ai sensi dei precedenti commi 2 e 5, all'amministratore spetta anche - in base a dichiarazione rilasciata e sottoscritta dell'interessato su modulistica disponibile presso gli uffici, 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:
  - se consigliere, il rimborso nella misura di 1/5 del costo della benzina verde del mese di riferimento;
  - se Presidente o componente della Giunta Esecutiva, il rimborso alla tariffa chilometrica ACI relativa al veicolo utilizzato secondo una percorrenza annua di 20.000 chilometri.
7. Per quanto attiene le altre spese di viaggio diverse da quelle di cui al precedente punto 6 (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 e avuto riguardo esclusivamente a quelle personalmente riferite all'amministratore stesso.

---

<sup>1</sup> Comma così modificato con Deliberazione del Consiglio comunitario N. 29/2012

8. Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute dagli amministratori 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. 12 febbraio 2009 continuano ad operare quali limiti massimi al rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate diverse dalle spese di viaggio in senso tecnico.

***Art. 2 – 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, corredata della relativa documentazione, 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 - dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con propria determinazione previa verifica della regolarità della richiesta.
2. Nel caso in cui la richiesta di rimborso si riferisca a spese viaggio effettivamente sostenute dai componenti dell'organo esecutivo o dai consiglieri comunitari che si siano recati - in ragione del loro mandato - fuori dal territorio ove ha sede la Comunità Montana, la domanda dovrà essere inoltre corredata della autorizzazione scritta alla missione rilasciata, per i primi, dal Presidente della Comunità Montana e per i secondi, dal Presidente del Consiglio preliminarmente all'inizio della stessa.

***Art. 3 – Spese telefoniche sostenute dal Presidente e dai componenti la Giunta Esecutiva.***

1. Al fine di garantire un più consono e agevole espletamento dell'attività propria del Presidente e dei componenti la Giunta Esecutiva, ai soggetti predetti può essere assegnato un telefono cellulare a carico dell'Ente.
2. L'assegnazione di telefoni cellulari ad uso personale è limitata ai Presidente ed agli Assessori della Comunità Montana. L'assegnazione di telefoni cellulari ad uso personale agli Assessori della Comunità Montana è effettuata con provvedimento del Presidente. All'atto della consegna dell'apparecchio viene redatto apposito verbale di consegna a cura del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria. 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. Qualora l'assegnatario del telefono cellulare si trovi negli uffici della Comunità Montana, è tenuto ad utilizzare gli apparecchi della rete fissa per comunicare con altri apparecchi di rete fissa. 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. La Giunta Esecutiva individua all'inizio di ciascun esercizio finanziario contestualmente all'adozione dello schema del bilancio di previsione, lo stanziamento complessivo da destinare al pagamento delle utenze di telefonia mobile assegnate agli amministratori e quello singolo per categoria (Presidente – componenti della Giunta Esecutiva).
7. Per l'anno 2011 sono fissati i seguenti limiti:
  - Euro 150,00 mensili per il Presidente;
  - Euro 100,00 mensili per i componenti della Giunta Esecutiva.
  - Euro 4.000,00 stanziamento complessivo.
8. Nelle more di assegnazione di un telefono cellulare il Presidente o i componenti la Giunta Esecutiva possono ricevere il rimborso della ricarica del proprio telefono cellulare privato.
9. 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, con indicazione dell'importo complessivo, del periodo di riferimento e dell'utenza telefonica.
10. La liquidazione dei rimborsi delle spese di cui ai due commi precedenti è effettuata, previo ricevimento della necessaria documentazione, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, con propria determinazione previa verifica della regolarità della medesima.

#### ***Art. 4 – Applicazione.***

1. La disciplina recata dal presente Regolamento viene applicata a partire dal 1° luglio 2011.

#### ***Art. 5 – Entrata in vigore.***

1. Il presente Regolamento, pubblicato all'Albo Pretorio della Comunità Montana 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.

\* \* \*