



Empedocle Consorzio Universitario Agrigento

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI E I RIMBORSI

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina condizioni, modalità e limiti relativi allo svolgimento delle missioni e delle trasferte e al rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente e dai componenti degli organi di governo del Consorzio.
2. Il Regolamento è adottato nel rispetto dei principi di trasparenza, economicità, efficacia, imparzialità e distinzione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo e funzioni di gestione.

Art. 2 – Definizioni

1. Per “missione” o “trasferta” si intende ogni spostamento temporaneo effettuato per ragioni di servizio o per l'espletamento del mandato istituzionale, fuori dalla sede ordinaria di servizio per il personale dipendente e fuori dal comune di residenza per i componenti della governance .
2. Per “personale dipendente” si intendono i lavoratori subordinati del Consorzio, per i quali la sede ordinaria di servizio è quella risultante dal contratto di lavoro o da successivo provvedimento formale di assegnazione .
3. Per “governance” si intendono Presidente, Vice Presidente, Consiglieri di Amministrazione e componenti del Collegio dei Revisori, per i quali la sede di riferimento ai fini delle missioni è il comune di residenza anagraficamente risultante.
4. Nel caso in cui la governance disponga di diverso domicilio eletto ai fini del mandato, il Consorzio può assumere tale domicilio quale riferimento, con apposito atto.

Art. 3 – Principi generali

1. Le missioni devono essere strettamente connesse a esigenze di servizio o a funzioni istituzionali.
2. Il rimborso è riconosciuto esclusivamente per spese effettivamente sostenute, documentate e congrue.
3. Le missioni della governance costituiscono esplicazione diretta delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo e non sono soggette a preventiva autorizzazione gestionale, fermo restando il controllo amministrativo-contabile ai fini della liquidazione.

Art. 4 – Autorizzazione e disciplina delle missioni

1. Personale dipendente

- a) Le missioni sono subordinate a preventiva autorizzazione scritta del Dirigente Generale o del Responsabile competente.
- b) La richiesta deve indicare: nominativo, destinazione, durata, motivazione, mezzo di trasporto, eventuali spese previste.
- c) In assenza di autorizzazione preventiva non è ammesso rimborso, salvo urgenze motivate e successivamente convalidate.

2. Governance

- a) Le missioni connesse all'esercizio del mandato non sono soggette a preventiva autorizzazione.
- b) Ai fini del rimborso, deve essere presentata nota spese con motivazione analitica e documentazione fiscale.
- c) Il Servizio Amministrativo verifica esclusivamente regolarità formale, congruità economica e riconducibilità alle funzioni istituzionali.
- d) L'assenza di motivazione o documentazione comporta il diniego del rimborso.

Articolo 5 – Mezzi di trasporto

1. È privilegiato l'uso di mezzi pubblici.

2. Sono rimborsabili spese documentate per trasporto ferroviario, aereo, marittimo, autobus e taxi se motivati.
3. Sono altresì rimborsabili, alle medesime condizioni di documentazione e motivazione, i servizi di taxi sharing e di trasporto in condivisione (es. NCC o car sharing a chiamata) purché risulti economicamente conveniente e funzionale rispetto alle esigenze istituzionali della missione .
4. Per i componenti della governance residenti in località distante dalla sede del Consorzio tale da non consentire il rientro giornaliero, sono rimborsabili le spese di viaggio necessarie per il raggiungimento della sede e per il rientro, nei limiti della tariffa economicamente più conveniente compatibile con le esigenze istituzionali.
5. L'uso del mezzo proprio è ammesso: per i dipendenti, previa autorizzazione; per la governance, previa indicazione nella nota spese.
6. Il rimborso chilometrico è calcolato nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina per chilometro, oltre pedaggi e parcheggi documentati.

Art. 6 – Spese di vitto

1. In caso di missione fuori dalla sede del Consorzio è riconosciuto il rimborso di euro 30,00 per ciascun pasto documentato.
2. Se la missione supera le 8 ore giornaliere, è ammesso il rimborso di due pasti per un massimo di euro 60,00.

Articolo 7 – Spese di alloggio

1. In caso di missione superiore a 24 ore è rimborsabile il pernottamento nel limite massimo di euro 150,00 per notte, previa documentazione fiscale.
2. Le spese devono essere congrue e coerenti con criteri di economicità.
3. Ai soli fini del rimborso delle spese di alloggio, la missione può avere inizio il giorno antecedente rispetto all'effettivo impegno istituzionale ovvero terminare il giorno successivo, qualora ciò sia reso necessario dagli orari dei mezzi di trasporto, dalla distanza o da oggettive esigenze organizzative e tali circostanze siano indicate nella richiesta di missione o nella nota spese .

4. In tali casi sono ammesse a rimborso le relative spese di pernottamento, sempre nel limite massimo di euro 150,00 per notte e nel rispetto dei principi di economicità e congruità di cui al comma 2 .

Art. 8 – Permanenza prolungata della governance presso la sede

1. La fattispecie disciplinata dal presente articolo è distinta dalla missione fuori dalla sede del Consorzio di cui agli articoli 5, 6 e 7 e trova applicazione esclusivamente nei casi in cui i componenti della governance permangano per più giorni consecutivi presso la sede del Consorzio per esigenze istituzionali connesse all'esercizio del mandato.
2. Nei casi di cui al comma 1:
 - a) non sono rimborsabili spese di alloggio;
 - b) sono rimborsabili le sole spese di vitto nel limite massimo di euro 30,00 per ciascun giorno di effettiva presenza, quale trattamento specifico e più contenuto rispetto a quello previsto per le missioni fuori sede.
3. L'importo di cui al comma 2, lett. b), è cumulabile in relazione ai giorni effettivi di permanenza, previa idonea documentazione delle spese sostenute e dell'effettiva presenza presso la sede del Consorzio.
4. Il trattamento di cui al presente articolo è definito nel rispetto dei principi di economicità, congruità e trasparenza propri dei rimborsi spettanti ai componenti degli organi di governo degli enti pubblici, come desumibili dal quadro normativo nazionale, ivi compreso l'art. 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in quanto compatibile con la natura e l'autonomia regolamentare del Consorzio

Art. 9 – Spese accessorie

Sono rimborsabili spese strettamente necessarie allo svolgimento della missione, previa autorizzazione per i dipendenti o motivazione per la governance.

Art. 10 – Nota spese

1. La richiesta di rimborso deve essere presentata su modulistica predisposta.
2. Devono essere allegati giustificativi fiscali in originale.

Art. 11 – Liquidazione

1. Il Servizio Amministrativo provvede alla liquidazione previa verifica di regolarità e congruità entro 30 giorni dalla data di richiesta del rimborso.
2. La liquidazione relativa alla governance non comporta valutazione sull'opportunità politico-istituzionale della missione.

Art. 12 – Divieti

Non è ammesso cumulo di rimborsi per medesime spese né rimborso di spese già sostenute da terzi.

