



FUNIVIA MALCESINE - MONTE BALDO

Azienda Speciale E.L. Provincia di VR, Comune di Malcesine e C.C.I.A.A. di VR

www.funiviedelbaldo.it

C.F.: 80004610236 - P.IVA: 01468720238

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DELLE SPESE DI RAPPRESENTANZA DEGLI AMMINISTRATORI

Approvazione Consiglio D'Amministrazione

Delibera 6/15 del 11 marzo 2016

INDICE

Titolo I **DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 – Principi informativi e finalità

Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione

Titolo II **SPESE PER MISSIONI**

Art. 3 - Missioni-Definizioni

Art. 4 – Soggetti legittimati alle missioni

Art. 5 - Autorizzazioni

Art. 6 - Spese di missione rimborsabili

Art. 7 - Spese di soggiorno - rimborsi

Art. 8 - Spese di viaggio - rimborsi

Art. 9 - Stanziamento in bilancio

Art. 10 - Richiesta e liquidazione del rimborso di missione

Art. 11 - Anticipazione delle spese di missione

Titolo III **SPESE DI RAPPRESENTANZA**

Art. 12 - Spese di rappresentanza- Definizioni

Art. 13 – Soggetti legittimati alle spese di rappresentanza

Art. 14 - Spese telefoniche e di connessione internet

Art. 15 - Stanziamento in bilancio

Art. 16 - Ordinazione e liquidazione delle spese di rappresentanza

Art. 17 - Anticipazione delle spese di rappresentanza

Art. 18 – Disposizioni finali

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi informativi e finalità

La disciplina dettata dal presente Regolamento in ordine alle procedure di spesa e rimborso ivi contemplate è volta ad assicurare la massima trasparenza e conoscibilità, nel rispetto dei principi di proporzionalità, efficienza, efficacia, adeguatezza ed economicità.

Art. 2 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina la gestione delle procedure di spesa e rimborso connesse allo svolgimento di missioni ai sensi dell'art. 31, comma 3, dello Statuto, nonché all'attività di rappresentanza istituzionale da parte degli organi di amministrazione dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo.

TITOLO II SPESE PER MISSIONI

Art. 3 Missioni- Definizioni

1. Per "missione" s'intende qualunque attività svolta dai soggetti di cui all'art. 4 fuori dalla sede operativa dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo (Comune di Malcesine), sia sul territorio nazionale che su quello estero, direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Azienda medesima.

2. In presenza dei presupposti di cui al comma 1, costituiscono missioni, a titolo esemplificativo, quelle relative alle seguenti iniziative:

- partecipazione a seminari di studi, congressi e convegni in genere;
- partecipazioni a riunioni e commissioni di organi degli enti costituenti il Consorzio-Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo, di Enti, Società e Imprese la cui attività possa essere connessa o abbia interesse con l'attività di ATF;
- partecipazione all'Assemblea consorziale;
- trasferta presso la sede legale dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo (Comune di Verona);
- trasferta presso l'Ufficio di Presidenza dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo (Comune di Verona).

3. In aggiunta alle spese previste agli articoli seguenti del presente capo, ai soggetti di cui all'art. 4 che risiedono fuori del Comune di Malcesine spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio di Amministrazione, nonché per la presenza presso la sede operativa dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

Art. 4 Soggetti legittimati alle missioni

Possono effettuare spese per missioni per conto dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo, in conformità alle disposizioni di cui al presente Titolo II, i seguenti soggetti:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - i componenti del Consiglio di Amministrazione;
-

- il Direttore;
- il Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 5 Autorizzazioni

1. Sono soggette a preventiva autorizzazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione le missioni svolte dai componenti del Consiglio di Amministrazione.

L'autorizzazione a compiere missioni deve risultare da apposito atto scritto prima che le stesse abbiano inizio. Possono essere autorizzate missioni cumulative oppure continuative.

2. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore.

Art. 6 Spese di missione rimborsabili

Le spese sostenute per lo svolgimento di missioni ammesse al rimborso sono:

- spese di viaggio;
- spese di soggiorno;
- spese sostenute per uso di fax, telefono, posta elettronica, solo se l'utilizzo di tali mezzi di comunicazione risulta effettuato per ragioni di servizio sulla base di adeguata documentazione.

Art. 7 Spese di soggiorno - rimborsi

1. Si considerano spese di soggiorno, le spese di pernottamento e le spese per la consumazione di colazioni, pranzi e cene.

2. I soggetti di cui all'art. 4 hanno facoltà, in missione, di pernottare in strutture alberghiere classificate in categoria sino a 4 stelle o corrispondente.

3. Le spese di soggiorno ammesse a rimborso riguardano esclusivamente i soggetti di cui all'art. 4, non essendo estensibile il rimborso delle spese di missione a persone ospiti.

4. Il rimborso delle spese di soggiorno è dovuto in misura non superiore al limite massimo stabilito con decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro delle economie e delle Finanze, d'intesa con la Conferenza Stato-città ed Autonomie locali, ai sensi dell'art. 84, comma 1, del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267.¹

Art. 8 Spese di viaggio - rimborsi

¹ Il Decreto del Ministero dell'Interno 4.8.2011 recante "Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali", sancisce "Art. 3 - "Rimborso delle spese di soggiorno"
1. In occasione delle missioni istituzionali di cui all'art. 2, agli amministratori degli enti locali 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. 2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio. 3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lettera d), e' derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale con la quale si attesta l'avvenuta consumazione di un pasto. In tal caso la misura massima del rimborso e' pari ad euro 58. 4. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili..."

1. Ai soggetti di cui all'art. 4 spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e adeguatamente documentate per i viaggi compiuti con le seguenti tipologie mezzi pubblici:

- mezzi pubblici di linea;
- treni rapidi, normali, speciali e di lusso: 1^a classe, incluse carrozze letti per viaggi nottetempo;
- aerei: businnes class o economy;

Nel caso di utilizzo di mezzi di trasporto diversi, il rimborso avverrà nel limite del costo del biglietto di viaggio di cui alle precedenti tipologie di mezzi pubblici.

2. L'utilizzo dell'autovettura di proprietà dei soggetti autorizzati alle missioni, quando i tempi di percorrenza o l'orario dei servizi pubblici di linea non sia conciliabile con l'espletamento delle incombenze connesse alla missione, ovvero manchino i servizi di linea, ovvero l'uso del mezzo proprio di trasporto si presenti economicamente più conveniente. L'uso dell'autovettura di proprietà da diritto ad una indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso oltre al rimborso per spese di pedaggio autostradale e per il ricovero del veicolo presso parcheggi e autorimesse, qualora debitamente documentate.

3. E' ammesso l'uso del taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, ovvero per raggiungere alberghi, uffici e effettuare spostamenti nella località di missione. In tal caso è riconosciuto il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione. L'utilizzo dell'autovettura a noleggio è consentito solo nel caso di oggettiva impossibilità all'uso di mezzi pubblici o taxi.

Art. 9 – Stanziamento in bilancio

Lo stanziamento per le spese di missione viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione e assegnato al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 10 Richiesta e liquidazione del rimborso delle spese di missione

1. I soggetti di cui all'art. 4 devono rimettere al competente Servizio finanziario una richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro trenta giorni dal compimento della missione, corredata dalla seguente documentazione in originale:

- autorizzazione alla missione firmata dall'organo competente ai sensi dell'art. 5;
- fatture, scontrini fiscali, ricevute, biglietti etc.

2. Per i percorsi compiuti con autoveicoli propri, in aggiunta alla documentazione di cui al comma precedente, per il rimborso delle spese di viaggio deve essere allegata una dichiarazione sottoscritta dall'interessato riportante:

- i motivi del viaggio;
- la data del viaggio;
- i chilometri percorsi, con espressa precisazione di aver scelto il tragitto più breve tra quelli possibili per raggiungere la destinazione di missione, ovvero i motivi di una diversa scelta.

3. Le spese connesse all'utilizzo di fax, telefono e posta elettronica di cui al precedente art. 6 sono rimborsabili esclusivamente a seguito di presentazione di specifica documentazione comprovante il relativo costo sostenuto dall'interessato.

4. Il Responsabile del Servizio finanziario provvederà al rimborso mediante apposito atto di liquidazione entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Il rimborso verrà effettuato secondo le modalità in uso, unitamente alla corresponsione dell'indennità di funzione.

Art. 11 Anticipazione delle spese di missione

1. Per le spese di missione di cui al presente Regolamento, i soggetti di cui all'art. 4 possono chiedere all'Economo dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo un'anticipazione in denaro, commisurata alla durata e alla preventivata spesa di viaggio e di soggiorno da sostenere.
2. L'anticipazione delle spese di viaggio e di soggiorno non può superare i due terzi della spesa preventivata per viaggio e soggiorno.
3. L'anticipazione potrà essere richiesta al competente Economo dall'interessato mediante istanza scritta corredata dell'atto di autorizzazione alla missione, ove richiesto.
4. Al termine della missione gli interessati sono tenuti a produrre il rendiconto delle spese sostenute, corredato della documentazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 10, entro e non oltre 30 giorni dalla data del rientro. Trascorso detto termine ed in assenza di eventuali giustificazioni scritte, l'Economo dovrà richiedere la restituzione della somma anticipata, che verrà detratta dalla indennità di carica, dando comunicazione all'interessato e all'organo concedente l'autorizzazione alla missione.

TITOLO III **SPESE ISTITUZIONALI E DI RAPPRESENTANZA**

Art. 12 Spese di rappresentanza- Definizioni

1. Per "spese di rappresentanza" si intendono tutte le spese assunte nel perseguimento dei fini istituzionali che assolvono ad una funzione rappresentativa dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo verso l'esterno, allo scopo di valorizzarne il ruolo e la funzione nel contesto sociale, economico e turistico, in ambito sia nazionale che internazionale.
 2. In presenza dei presupposti di cui al comma 1, costituiscono spese di rappresentanza, a titolo esemplificativo, quelle assunte per:
 - a) ospitalità e spese di trasporto in occasione di visite di autorità e personalità con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, sociale, politica, culturale e sportiva. In tal caso la scelta della tipologia di alloggio e di trasporto dovrà avere riguardo al prestigio e al numero dei soggetti interessati (con esclusione delle spese di carattere meramente personale degli ospiti);
 - b) omaggi floreali e altri doni ad autorità ed ospiti in occasione delle visite di cui alla precedente lettera a);
 - c) colazioni, pranzi, inviti a spettacoli in favore di soggetti il cui apporto risulta strettamente funzionale alla operatività aziendale e dei soggetti di cui alla lettera a). In tal caso la partecipazione da parte dei rappresentanti dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo dovrà essere contenuta ed interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;
 - d) l'organizzazione di cerimonie, ricorrenze, inaugurazioni e commemorazioni o altre iniziative connesse con l'attività istituzionale dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo e con i suoi specifici interessi: allestimenti (comprensivi di affitto locali, montaggio palchi, impianti audio-video, etc.), addobbi floreali, prestazioni artistiche, stampa di manifesti e volantini, pubblicità di tipo radiofonico, televisivo o a mezzo stampa, rinfreschi, servizi fotografici, acquisto di targhe commemorative, pubblicazioni, piccoli doni, etc.;
-

e) la fornitura di carta intestata e biglietti da visita ai soggetti di cui all'art. 13, ed all'invio di biglietti augurali in occasione di nomine o festività;

f) onoranze funebri (invio di telegrammi, pubblicazione di necrologio) nel caso di decesso di personalità, di amministratori in carica o ex amministratori, loro parenti o affini, dipendenti in servizio o loro parenti o affini, ex dipendenti;

g) forme di ospitalità o atti di cortesia di valore simbolico (piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, etc.) quando derivino da confermata consuetudine o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti ufficiali tra gli organi dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo e gli organi di altri Enti (italiani o stranieri) o Associazioni, anche in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali della medesima Azienda;

h) targhe, coppe ed altri premi di carattere sportivo per gare e manifestazioni a carattere comunale, provinciale, regionale, nazionale ed internazionale che si svolgono nel comprensorio del Monte Baldo.

3. Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo:

a) gli atti di mera liberalità;

b) le spese di ospitalità effettuate in occasione di visite di soggetti in veste informale o non ufficiale;

c) l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni del Consiglio di Amministrazione (fatta eccezione per l'acqua) o di altre riunioni di natura politica, amministrativa o tecnica, ivi comprese le conferenze dei servizi;

d) omaggi ad Amministratori o dipendenti.

Art. 13 – Soggetti legittimati alle spese di rappresentanza

1. Possono effettuare spese per rappresentanza dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo, in conformità alle disposizioni di cui al presente Titolo III, i seguenti soggetti:

- il Presidente del Consiglio di Amministrazione;

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;

- il Direttore.

2. Ai soggetti di cui al comma precedente può essere assegnato, su richiesta, un telefono cellulare, da utilizzarsi nei modi e nei limiti stabiliti dal successivo art. 14.

3. Al Presidente del Consiglio di Amministrazione potrà essere assegnato, su richiesta, apposito PC portatile dotato di connessione internet.

Art. 14 – Spese telefoniche e di connessione internet

1. Ciascun soggetto che riceva in dotazione un telefono cellulare ai sensi dell'art. 13, comma 2, potrà farne uso per chiamate di servizio. E' fatto divieto di farne uso per chiamate di tipo personale, per le quali sarà possibile, su richiesta del soggetto interessato, attivare meccanismi di doppia fatturazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione individua, all'inizio di ciascun esercizio finanziario e contestualmente all'adozione del Bilancio di Previsione, lo stanziamento complessivo da destinare al pagamento delle utenze di telefonia mobile assegnate ai soggetti di cui all'art. 13, comma 2,

nonché il limite annuale di spesa sostenibile per ciascuna categoria di utenza. L'interessato che nel corso dell'anno superasse tale limite sarà tenuto a coprire personalmente i costi eccedenti sino al termine dell'esercizio. Analoga individuazione del limite di spesa annuale sostenibile dall'Amministrazione dovrà essere effettuata con riferimento alle spese derivanti dalla connessione ad internet del PC portatile assegnato ai sensi dell'art. 13, comma 3.

Art. 15 – Stanziamento in bilancio

Lo stanziamento per le spese di rappresentanza viene determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio di previsione e assegnato al Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 16 – Ordinazione e liquidazione delle spese di rappresentanza

1. I soggetti di cui all'art. 13 devono rimettere al competente Servizio finanziario una ordinazione scritta per l'effettuazione delle spese di rappresentanza almeno sette giorni prime del compimento delle stesse, corredata da una dichiarazione attestante la natura di rappresentanza della spesa stesse.
2. Nei casi in cui la spesa di rappresentanza consista nell'acquisizione di beni, servizi e forniture, il Responsabile del Servizio finanziario provvederà con la procedura prevista dal vigente regolamento per l'affidamento in economia di lavori, servizi e forniture.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario provvederà al pagamento delle spese di rappresentanza mediante apposito atto di liquidazione.
4. In alternativa a quanto previsto al precedente comma 3, le spese di rappresentanza possono essere pagate anche a mezzo cassa economale, con un limite di spesa, riferibile ad ogni singolo atto di rappresentanza, pari ad € 6.000,00 (euro seimila), al netto di IVA.

Art. 17 Anticipazione delle spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza, per motivate esigenze organizzative o di urgenza, possono essere anticipate dall'Economo dell'Azienda Trasporti Funicolari Malcesine-Monte Baldo, secondo il vigente regolamento per le spese economali.

Art. 18 Disposizioni finali

L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute.
