



PROVINCIA DI PIACENZA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO SOSTENUTE DAGLI AMMINISTRATORI DELLA PROVINCIA DI PIACENZA

Approvato dal Consiglio provinciale con deliberazione n. 16 del 28 aprile 2017

ART. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno degli amministratori come di seguito meglio identificati:

- a) Presidente della Provincia;
- b) Consiglieri provinciali

che, per ragioni del loro mandato,

- si recano dalla loro residenza alla sede dell'Ente Provincia;
- si recano in missione.

I suddetti amministratori, ai fini della presente disciplina, d'ora in poi, saranno definiti: "destinatari del presente regolamento".

ART. 2 DEFINIZIONE DI MISSIONE

Ai fini del presente regolamento si definisce "missione" la trasferta effettuata dai destinatari del presente regolamento che si recano fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, ossia fuori dal Comune di Piacenza, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

ART. 3 AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Tutte le missioni che riguardano i Consiglieri devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente della Provincia, previa compilazione dell'apposita modulistica.

Le missioni del Presidente della Provincia devono, invece, essere dichiarate dallo stesso mediante compilazione dell'apposita modulistica.

ART. 4 USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

I destinatari del presente regolamento devono, prioritariamente, utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà della Provincia.

Uso del mezzo proprio

I destinatari del presente regolamento possono, in ipotesi assolutamente eccezionali e residuali, essere autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio qualora:

- a) si ravvisi l'inadeguatezza o la mancanza di mezzi di linea;
- b) l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Ente in termini economici, organizzativi, temporali e di risultato.

In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione o sul proprio mezzo, qualora utilizzato e autorizzato per missione, di persone non previamente autorizzate.

Rimborsi nel caso di uso del mezzo proprio

Qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente punto, all'amministratore non potrà essere riconosciuta l'indennità chilometrica nonché il rimborso di eventuali pedaggi autostradali o, comunque, altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio.

All'amministratore che utilizza il mezzo proprio competono i seguenti rimborsi, a titolo di ristoro:

- a. per spostamenti in ambito provinciale viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di autobus di linea e, qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto per raggiungere una località con distanza equivalente;
- b. per spostamenti in ambito regionale viene corrisposto un rimborso pari al costo inferiore tra il biglietto di autobus di linea, tram o treno regionale di prima classe anche da considerarsi con modalità mista;
- c. per spostamenti fuori dall'ambito regionale, viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di seconda classe dei treni cosiddetti ad "alta velocità" o, in assenza di copertura della tratta, del costo del biglietto di prima classe dei treni cosiddetti "intercity" compatibili con gli orari e i luoghi della missione.

Trattamento economico di trasferta

Il trattamento economico della trasferta, nel rispetto dei presupposti e limiti di cui sopra, consta delle seguenti spese rimborsabili:

- rimborso delle spese di vitto,
- rimborso delle spese di alloggio,
- rimborso delle spese di viaggio;

Rimborso delle spese di vitto

All'amministratore in trasferta compete:

- a. il rimborso di un pasto, nei limiti di € 30,55 quando la trasferta è di durata di almeno otto ore;
- b. il rimborso di due pasti, quando la trasferta è di durata superiore alle dodici ore.

Rimborso delle spese di alloggio

Ai destinatari del presente regolamento compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento se detta trasferta è di durata superiore alle dodici ore. L'amministratore può alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

L'importo massimo giornaliero rimborsabile è:

- a. di Euro 150,00 per strutture alberghiere classificate 4 stelle;
- b. di Euro 100,00 per le strutture alberghiere classificate 3 stelle;
- c. di Euro 80,00 per le strutture ricettive di tipo diverso;

Rimborso delle spese viaggio

All'amministratore in trasferta compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in autobus, ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla produzione dei relativi titoli di viaggio e alla congruità rispetto alla trasferta autorizzata.

Per i viaggi in treno compete:

- a. il rimborso del costo del biglietto fino alla prima classe comprensivo di eventuali supplementi per i treni senza obbligo di prenotazione;
- b. il rimborso del costo del biglietto di seconda classe comprensivo di eventuali supplementi o prenotazioni per i treni con obbligo di prenotazione;
- c. il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio.

Per i viaggi in aereo compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. La rimborsabilità è ammessa esclusivamente per i biglietti con data di andata e ritorno predeterminata (c.d. biglietto chiuso), mentre per quelli con data di andata e ritorno non predeterminata (c.d. biglietto aperto) saranno rimborsabili soltanto nel caso in cui si dimostri, con idonea documentazione, che il costo di quest'ultimi non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta e data.

Spetta, inoltre, il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nel luogo di trasferta, si siano rese strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Uso delle autovetture di servizio. Rimborsi.

All'amministratore che si reca in trasferta con il mezzo dell'Ente, competono i seguenti rimborsi, se debitamente documentati:

- a. rimborso del pedaggio autostradale;
- b. rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo nel limite di spesa giornaliera di Euro 20,00, salvo eccezioni debitamente documentate.

Uso del taxi. Disposizioni particolari

Gli amministratori in trasferta possono utilizzare il taxi nel luogo della trasferta in ipotesi eccezionali e residuali tramite espressa autorizzazione (anche successiva) da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

quando sia necessario effettuare, nel corso della trasferta, un tragitto non servito da mezzi di trasporto pubblici o collegato in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (in particolare imprevisti ritardi nel viaggio, impossibilità di rispettare l'orario di arrivo o partenza cui conseguirebbe la spesa ulteriore per il pernottamento, ecc. ...).

Per il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi l'amministratore dovrà presentare regolare ricevuta con indicazione della data, dell'ora e del percorso effettuato.

ART. 5 RIMBORSO SPESE PER RECARSÌ PRESSO LA SEDE

Ai destinatari del presente regolamento che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente (Comune di Piacenza) spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura di 1/5 del costo medio della benzina per ogni chilometro percorso oltre all'eventuale spesa del pedaggio autostradale.

Il rimborso per le spese di viaggio viene effettuato in occasione della partecipazione ad ognuna delle sedute dell'organo consiliare nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, intendendosi per tale la presenza indispensabile per l'effettivo espletamento del mandato che diversamente non potrebbe essere esercitato.

Il rimborso delle spese di viaggio spetta, in presenza delle condizioni sopra riportate, nei soli casi in cui l'amministratore effettui il viaggio per recarsi dal comune di residenza al comune ove ha sede la Provincia esclusivamente per l'espletamento del mandato.

ART. 6
COPERTURA ASSICURATIVA

I destinatari del presente regolamento che, per svolgere le loro funzioni istituzionali, utilizzano autoveicoli di proprietà dell'Ente di appartenenza sono coperti dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

I destinatari del presente regolamento che, per svolgere le loro funzioni istituzionali, si servono, nelle ipotesi del tutto residuali sopra specificate, del proprio mezzo, sono assicurati contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione KASKO stipulata dall'Ente e devono sollevare l'Amministrazione da responsabilità dichiarando:

- a) che il veicolo utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal Codice della strada per la circolazione;
- b) che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c) di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

ART. 7
LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

Entro il giorno 10 del trimestre successivo le missioni effettuate, i destinatari del presente regolamento attestano, in autocertificazione, mediante l'utilizzo di apposita modulistica predisposta e messa a disposizione da parte del servizio competente, la sede delle missioni effettuate, la distanza, l'ora di inizio e di fine delle stesse, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate insieme all'autorizzazione rilasciata dal Presidente, per essere poi inoltrate, previo visto del Presidente, per la liquidazione finale all'ufficio competente.

Entro il giorno 10 del mese successivo a ciascun trimestre, i destinatari del presente regolamento che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente (Comune di Piacenza) che si recano presso la sede dell'Ente per le proprie funzioni istituzionali, attestano, in autocertificazione, mediante l'utilizzo di apposita modulistica predisposta e messa a disposizione da parte del servizio competente, i viaggi effettuati dalla loro residenza alla sede, la distanza, i mezzi utilizzati e le spese autostradali ove sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate, unitamente al visto del Presidente, alla richiesta di rimborso delle spese sostenute.

Qualora le richieste di rimborso, formulate come indicato nel comma precedente, pervengano oltre il predetto termine si procederà al rimborso nel mese successivo.

ART. 8
RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa applicabile in materia.

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio Provinciale.