

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

INDICE

ART. 1 oggetto del regolamento

ART. 2 definizione di missione

ART. 3 autorizzazione alla missione

ART. 4 uso del mezzo di trasporto

ART. 5 rimborsi spese per missioni

ART. 6 rimborso spese per recarsi presso la sede

ART. 7 copertura assicurativa

ART. 8 liquidazione delle spese

ART. 9 rinvio ed entrata in vigore

ART. 1
OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. 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) Assessori provinciali;
 - c) Presidente del Consiglio provinciale;
 - d) Consiglieri provincialiche, per ragioni del loro mandato,
 - 1) si recano dalla loro residenza alla sede dell'Ente Provincia;
 - 2) si recano in missione.
2. I suddetti amministratori, ai fini della presente disciplina, d'ora in poi, saranno definiti: "destinatari del presente regolamento".

ART. 2
DEFINIZIONE DI MISSIONE

1. Ai fini della presente disciplina si considera "missione" quando i destinatari del presente regolamento si recano fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente, ossia fuori dal Comune di Ravenna, per l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

ART. 3
AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Tutte le missioni che riguardano gli Assessori devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente della Provincia, quelle che riguardano i Consiglieri devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del Consiglio provinciale, previa compilazione dell'apposita modulistica.
2. Le missioni che riguardano il Presidente della Provincia e il Presidente del Consiglio devono, invece essere dichiarate mediante apposita modulistica.
3. I destinatari del presente regolamento che si recano in missione hanno diritto ad una anticipazione del 75% delle spese preventivate per la missione stessa, da chiedere direttamente presso l'economista provinciale.
4. L'anticipazione ricevuta sarà recuperata integralmente a carico delle indennità a qualsiasi titolo dovute per il mese successivo all'anticipazione, salvo restando l'obbligo di presentazione dei relativi giustificativi di spesa.

ART. 4
USO DEL MEZZO DI TRASPORTO

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

2. I destinatari del presente regolamento possono 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;
3. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato anche nel caso in cui la missione preveda la partecipazione di più amministratori organizzati in car pooling, qualora questa soluzione risulti più conveniente per l'Ente in termini economici, organizzativi, temporali e di risultato.
4. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione o sul proprio mezzo, qualora utilizzato e autorizzato per missione, di persone non autorizzate.
5. L'uso del taxi richiede necessariamente una espressa autorizzazione, previa idonea dichiarazione da parte dell'amministratore interessato, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:
 - a) arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
 - b) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento del mandato, particolarmente pesanti o ingombranti;
 - c) raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici di linea o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare o da altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza).

ART. 5 RIMBORSI SPESE PER MISSIONI

1. Ai destinatari del presente regolamento che, per ragioni del proprio mandato, si recano in missione, spettano il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, secondo le disposizioni seguenti:
 - A) Spese di viaggio:
 - a) per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani:
 - le spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di prima classe in ferrovia (per i viaggi in ambito regionale);
 - le spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di prima classe dei treni di "Alta Velocità (per i viaggi extra regionali);
 - le spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di classe economica per i viaggi in nave e in aereo;
 - le spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto dei mezzi di trasporto extraurbani;
 - b) per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani di linea, le spese effettivamente sostenute;
 - c) In caso di missioni effettuate ripetutamente nella medesima località è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea

- qualora risulti economicamente conveniente in relazione al costo dei singoli titoli di viaggio;
- d) purché siano rispettate le condizioni indicate nell'articolo 4, comma 3 del presente regolamento, le spese effettivamente sostenute per l'utilizzo del taxi;
 - e) in caso di utilizzo dei mezzi in dotazione all'Ente le spese sostenute per i pedaggi autostradali e per la custodia del mezzo;
 - f) in caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto verrà riconosciuto, per i chilometri effettivamente percorsi, un indennizzo pari al costo del biglietto chilometrico ferroviario regionale di 1^a classe per spostamenti in ambito regionale, mentre per spostamenti fuori l'ambito regionale, per le tariffe del treno, possono essere prese in considerazione quelle di prima classe dei treni di "Alta velocità";
 - g) nel caso di utilizzo del mezzo proprio per missioni che coinvolgano più amministratori e/o dipendenti organizzati in car pooling, verrà riconosciuto al proprietario del mezzo un indennizzo per i chilometri effettivamente percorsi, calcolato sulla base di una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo vigente nel tempo della benzina verde e fino al limite massimo della spesa costituita dal costo del biglietto chilometrico ferroviario regionale di 1^a classe moltiplicato per il numero dei partecipanti alla trasferta.

Sarà cura dell'ufficio liquidatore individuare le tariffe di trasporto pubblico applicabile ai casi di specie.

Per il calcolo delle distanze chilometriche esatte, per i viaggi sostenuti dall'amministratore, verranno consultati gli appositi siti internet.

B) Spese di soggiorno

1. In occasione delle missioni istituzionali, ai destinatari del presente regolamento 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), è 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 è pari ad euro 58,00 (euro cinquantotto/00).

4. Le misure fissate ai sensi del comma 1 non sono cumulabili.

5. Qualora dalla documentazione prodotta per il rimborso, risultino importi inferiori a quelli indicati nel presente articolo, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

ART. 6 RIMBORSO SPESE PER RECARSI PRESSO LA SEDE

1. Ai destinatari del presente regolamento che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente (Comune di Ravenna) spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute, nella misura che in concreto avrebbe sostenuto l'Ente per le sole spese di trasporto in ipotesi di utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto.
2. Il rimborso per le spese di viaggio viene effettuato in occasione della partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi nonchè per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, intendendosi per "presenza necessaria" quella riconducibile ad oggettive esigenze connesse allo svolgimento del mandato."

ART. 7 COPERTURA ASSICURATIVA

1. 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.
2. I destinatari del presente regolamento che, per svolgere le loro funzioni istituzionali, si servono 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. 8 LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

1. Entro il giorno 3 del mese successivo la missione effettuata, i destinatari del presente regolamento attestano, in autocertificazione, mediante l'utilizzo di apposita modulistica predisposta e messa a disposizione da parte del Settore Affari Generali, la sede della missione, la distanza, l'ora di inizio e di fine della stessa, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate insieme all'autorizzazione rilasciata dal rispettivo Presidente, per essere poi inoltrata per la liquidazione finale entro il suddetto termine.
2. Entro il giorno 3 di ogni mese i destinatari del presente regolamento che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente (Comune di Ravenna) 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 Settore Affari Generali, i viaggi effettuati dalla loro residenza alla sede, la distanza, i mezzi utilizzati e tutte le spese di viaggio sostenute, documentate dalle relative pezze giustificative che devono essere allegate insieme alla richiesta di rimborso delle spese sostenute.
3. Qualora le richieste di rimborso, formulate come indicato nel comma precedente, pervengano oltre il predetto termine si procederà al rimborso nel mese successivo.

ART. 9
RINVIO ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa applicabile in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello dell'approvazione della relativa deliberazione del Consiglio Provinciale.