

Provincia *di* Ancona

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI ACCESSO ALL'ENTE, DI TRASFERTA E MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI PROVINCIALI

Approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 22 del 30/03/2015, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 56 del 21/07/2015.

TITOLO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, relative alle missioni e trasferte istituzionali da parte degli amministratori provinciali (Presidente e Consiglieri provinciali) che, in ragione del proprio mandato si rechino fuori dal comune ove ha sede la Provincia.

2. Esso definisce, inoltre, le modalità per il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori provinciali per l'accesso alla sede dell'Ente per la partecipazione ad ognuna delle sedute del Consiglio provinciale e delle sue articolazioni, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate ai sensi dell' art. 84, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito TUEL).

3. Le spese per le quali gli amministratori richiedono il rimborso devono essere effettivamente sostenute e documentate, in misura comunque non superiore a quanto previsto negli articoli che seguono.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento alle definizioni che seguono si attribuiscono i seguenti significati:

- A) amministratori provinciali: ai sensi dell'art. 77, comma 2, del TUEL, si intendono il Presidente della Provincia e i Consiglieri provinciali;
- B) trasferta: si intende lo spostamento provvisorio e temporaneo effettuato dall'amministratore per ragioni connesse al mandato in una sede diversa da quella istituzionale ubicata fuori dal comune di Ancona in una località distante dalla propria dimora abituale e che non comporta il pernottamento;
- C) missione: si intende lo spostamento provvisorio e temporaneo effettuato dall'amministratore per ragioni connesse al mandato in una sede diversa da quella istituzionale ubicata fuori dal comune di Ancona in una località distante dalla propria dimora abituale e che, benché temporaneo, comporta il pernottamento in luogo diverso dalla propria dimora abituale;
- D) accesso alla sede istituzionale: viaggio effettuato dagli amministratori per raggiungere dalla propria dimora abituale o dal posto di lavoro la sede degli uffici provinciali al fine dello svolgimento del mandato. Qualora l'effettiva durata della presenza dell'amministratore presso l'Ente consenta allo stesso di rientrare al luogo di lavoro per la ripresa della prestazione lavorativa, nel computo del viaggio si tiene conto anche del viaggio di ritorno alla propria sede di lavoro;
- E) capoluogo: centro abitato del Comune di Ancona ove è ubicata la sede istituzionale dell'Ente;
- F) sede degli uffici: sedi di via Ruggeri, n. 5, di Strada di Passo Varano 19/A e di Via Menicucci n. 2 del Comune di Ancona e sedi ubicate nelle frazioni o borgate del Comune

di Ancona o in altri comuni (CIOF e NOE) così come individuate ai sensi della legislazione elettorale;

G) presenza necessaria: attività riconducibile alle oggettive esigenze connesse allo svolgimento del mandato da parte del Presidente e dei Consiglieri provinciali, quali:

a) la partecipazione al consiglio provinciale, a commissioni previste per legge o formalmente costituite, ad incontri con autorità, con il Segretario generale, dirigenti e dipendenti e/o con i cittadini, a riunioni con enti ed associazioni, al ricevimento del pubblico, a convegni;

b) lo svolgimento di funzioni istituzionali come presentazioni di interrogazioni, mozioni, ordini del giorno e proposte di atti da sottoporre al Consiglio provinciale.

Il requisito della necessità presuppone la presenza nell'Ente dell'amministratore per almeno un'ora, tranne che per i casi di cui alla precedente lettera b).

La presenza necessaria deve essere attestata dall'amministratore provinciale a mezzo di apposita dichiarazione, dallo stesso sottoscritta su appositi moduli predisposti dalla Segreteria Generale e messi a disposizione degli amministratori che accedono alla sede, indicante il giorno e l'ora di entrata ed uscita dalla sede dell'Ente e il motivo di accesso alla sede, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000;

H) spesa di viaggio: spesa di trasporto per viaggi in ferrovia, in aereo, ed altri mezzi extraurbani, nonché spese per trasporto urbano, taxi, autostradali, parcheggio, custodia del veicolo, utilizzo mezzo proprio, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfetizzazione;

I) richiesta di autorizzazione all'espletamento della trasferta/missione: istanza del Consigliere provinciale al Presidente della Provincia per l'espletamento della trasferta/missione con l'indicazione del luogo di destinazione, del motivo e della data di espletamento della stessa;

J) richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: istanza del Consigliere provinciale al Presidente della Provincia per l'utilizzo del mezzo proprio con la motivazione che tale utilizzo risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione in considerazione dell'assenza, scarsità o incompatibilità dei servizi di linea con mezzi pubblici con riferimento al periodo di espletamento del mandato. L'istanza deve indicare se l'utilizzo del mezzo proprio è finalizzato a trasferta/missione istituzionale o all'accesso alla sede dell'Ente;

K) autorizzazione del Presidente della Provincia: è l'atto con cui il Presidente della Provincia autorizza la trasferta/missione dell'Amministratore e/o l'utilizzo del mezzo proprio previa verifica che la trasferta/missione è pertinente con le finalità perseguite dall'Ente e l'utilizzo del mezzo proprio è giustificato in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento;

L) spesa di soggiorno: spesa sostenuta per la consumazione del pasto/dei pasti (secondo la durata della missione), per il pernottamento con prima colazione, effettivamente sostenute e documentate, con esclusione di qualsivoglia forma di forfetizzazione, nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento;

M) distanza: misura della distanza più breve tra la sede della Provincia o della residenza/dimora abituale/sede di lavoro ed il luogo di svolgimento della missione. Il calcolo è effettuato mediante motore di ricerca on-line, calcolando la via più breve. Nel caso in cui l'amministratore dimori in una località diversa da quella della residenza anagrafica, e di ciò non sia fornita idonea documentazione, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della sede degli uffici ai fini del rimborso delle spese di viaggio per l'accesso alla sede. Nei casi di trasferta/missione in cui l'interessato è autorizzato a partire direttamente dalla propria residenza o dimora, si computa ai fini del viaggio, la

distanza più breve calcolata tra il luogo di destinazione e la sede degli uffici o la residenza/dimora abituale/sede di lavoro.

Art. 3

Misura del rimborso delle spese di viaggio

1. La misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per le missioni degli amministratori e per l'accesso alla sede dell'Ente è quella prevista dall'art. 84, commi 1 e 3 del TUEL nella misura fissata con D.M. 4/8/2011 (G.U. 3/11/2011, n. 256) entro i limiti stabili dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni-Autonomie Locali.

Art. 4

Misure del rimborso per spese di soggiorno per trasferte/missioni nel territorio nazionale

1. In occasione di missioni istituzionali svolte nell'ambito del territorio nazionale, fuori dal comune di Ancona ove ha sede la Provincia, al Presidente e ai Consiglieri spetta, in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di soggiorno sostenute e documentate, entro i seguenti limiti prefissati dall'art. 3 del D.M. 4 Agosto 2011.

- 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 dell'ente di appartenenza.

2. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

3. Il criterio della distanza chilometrica indicato al comma 1, lett. d), è derogato in presenza di apposita dichiarazione dell'amministratore locale, controfirmata dal Presidente della Provincia, 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.

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

Art 5

Spese di viaggio per l'accesso alla sede

1. Ai Consiglieri provinciali ed al Presidente della Provincia, che risiedono fuori del comune ove è ubicata la sede istituzionale dell'Ente, spetta ai sensi dell'art. 84, comma 3, del TUEL il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi presso la sede dell'Ente, per la partecipazione alle sedute del Consiglio e delle Commissioni Consiliari previste per legge o formalmente istituite, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, come definite all'art. 2, comma 1, lett. G).

Art. 6

Presupposti

1. Il presupposto per farsi luogo al rimborso delle spese di viaggio, sia per le missioni istituzionali che per l'accesso alla sede dell'Ente, quale desunto dall'art. 84, commi 1 e 3, del TUEL e dagli artt. 1 e 2 del D.M. 4/8/2011 è:

- a) per le trasferte e le missioni istituzionali la località di destinazione deve essere ubicata fuori del comune ove ha sede la Provincia (art. 84, comma 1, del TUEL e artt. 1 e 2 del D.M. 4/8/2011);
- b) per l'accesso alla sede dell'Ente la residenza o la dimora abituale dell'amministratore deve essere ubicata fuori del comune ove ha sede la Provincia (art. 84, comma 3, del TUEL);
- c) l'esclusione di qualsiasi rimborso per i viaggi effettuati interamente all'interno del comune ove ha sede l'Ente, nonché in località corrispondente alla dimora abituale dell'amministratore.

2. Per le missioni istituzionali la località di destinazione oltre ad essere diversa dalla dimora abituale dell'amministratore deve essere ubicata ad una distanza superiore ai 10 Km dalla sede istituzionale.

3. Nel caso in cui il luogo di destinazione della trasferta/missione sia compreso tra la sede istituzionale e quella di dimora abituale dell'amministratore, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di destinazione della missione o trasferta.

4. Ove la località di destinazione della trasferta/missione si trovi oltre la località di dimora abituale dell'amministratore, le distanze si computano da quest'ultima località.

5. Ai soli fini dell'art. 3, nel computo delle ore di trasferta/missione si considera anche il tempo occorrente per il viaggio.

6. L'amministratore inviato in trasferta/missione ai sensi del presente articolo ha diritto ad una anticipazione da parte dell'Ufficio Economato di importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.

7. Per le trasferte all'estero i rimborsi dei pasti e le spese di pernottamento di cui al successivo art. 9, comma 1, lettera B) sono incrementati del 30%.

Art. 7

Autorizzazione all'espletamento della trasferta/missione

1. Le missioni istituzionali da parte dei consiglieri provinciali devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente della Provincia nel suo ruolo di Presidente del Consiglio provinciale sulla base di un'apposita istanza indicante il luogo di destinazione, il motivo e la data di espletamento della stessa.

2. Nel caso sia il Presidente della Provincia a doversi recare in trasferta/missione o accedere con il proprio mezzo alla sede dell'Ente, non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, fermo restando l'obbligo di presentare la documentazione richiesta dal presente Regolamento per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno ed una dichiarazione sulla durata e la finalità della missione.

Art. 8

Utilizzo del mezzo di trasporto

1. L'amministratore provinciale per lo svolgimento delle trasferte/missioni istituzionali e per l'accesso alla sede deve utilizzare prioritariamente i servizi di linea e, in subordine, i mezzi che l'Ente può mettere a disposizione.

2. Qualora non sussista tale possibilità o essa non risulti economicamente conveniente, il Consigliere provinciale può essere autorizzato dal Presidente della Provincia nel suo ruolo di Presidente del Consiglio provinciale all'uso del mezzo proprio secondo le indicazioni riportate all'articolo 2, comma 1, lett. I) e J).

3. Il rimborso della spesa per l'uso del mezzo proprio è dovuto, per l'accesso alla sede, per il

percorso stradale più breve tra la propria abitazione e quella della sede istituzionale dell'Ente e, nel caso di trasferta/missione, tra la sede istituzionale e la località di destinazione, fatto salvo quanto previsto all'art. 6, commi 3 e 4.

Art. 9

Rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno

1. All'amministratore in trasferta/missione compete:
 - A) quale rimborso delle spese di viaggio:
 - a) il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di seconda classe o equiparate;
 - b) il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani;
 - B) quale rimborso delle spese di soggiorno:
 - a) per le trasferte/missioni di durata superiore a 12 ore, all'amministratore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di €30,55 per il primo pasto e di complessive €61,10 per i due pasti.
 - b) per le trasferte di durata non inferiore a 8 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.
 - c) nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.
2. I rimborsi di cui sopra sono soggetti alle limitazioni di cui all'art. 3, comma 1, del D.M. 4/8/2011.

Art. 10

Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio

1. L'amministratore può essere autorizzato dal Presidente della Provincia nel suo ruolo di Presidente del Consiglio provinciale all'uso del mezzo proprio solo qualora i servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea siano assenti o incompatibili con i tempi di espletamento della trasferta/missione, non sia disponibile un mezzo di servizio dell'amministrazione provinciale ed, al contempo, ciò determini un risparmio grazie, ad esempio:
 - a) al più efficace espletamento dell'attività;
 - b) ad un più rapido rientro in servizio;
 - c) a riduzioni nel pernottamento e/o nel numero dei pasti;
 - d) alla riduzione del tempo necessario a raggiungere la località per effetto dei vincoli degli orari dei mezzi pubblici;
 - e) ai minori costi effettivi rispetto all'analogo viaggio effettuabile con mezzi pubblici qualora per raggiungere la località di destinazione sia necessario ricorrere a più mezzi pubblici;
 - f) qualora con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali sarebbe stato necessario acquisire più titoli di viaggio.
2. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio include la copertura assicurativa dell'amministratore.
3. L'autorizzazione prevista dal presente articolo è rilasciata dal Presidente della Provincia nel

suo ruolo di Presidente del Consiglio provinciale, su formale richiesta degli amministratori residenti fuori del comune ove ha sede l'Ente, per l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede istituzionale.

Art. 11

Rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio

1. In coerenza con gli orientamenti giurisprudenziale della Corte dei Conti ispirati al contenimento dei costi della politica¹ in caso di utilizzo del mezzo proprio e per l'esplicito rinvio all'autonomia normativa e finanziaria di cui all'art. 4 del D.M. 4/8/2011, all'amministratore spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico.

2. Qualora l'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico con i mezzi di linea non sia possibile ricorrendo le fattispecie di cui al comma 1 del precedente articolo 10, all'Amministratore è riconosciuto, come forma di ristoro della spesa per carburante sostenuta per l'uso del mezzo proprio, il rimborso nella misura del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi, ipotizzando una percorrenza media di 10 Km con un litro di benzina (pertanto il rimborso sarà pari a: numero Km percorsi/percorrenza media con un 1 litro di benzina x costo di 1 litro di benzina verde).

3. In aggiunta al rimborso di cui al precedente comma 2, all'Amministratore spetta il rimborso dell'importo per spese autostradali e **una forma di ristoro relativamente alle spese** di parcheggio e di eventuale custodia del veicolo effettivamente sostenute e documentate **in ragione del 80% dell'importo corrisposto e documentato**”

Art. 12

Documentazione da produrre per il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno

1. L'Amministratore, al fine di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno, deve produrre all'Area Affari Generali la seguente documentazione, su apposita modulistica predisposta dalla Provincia:

a) per il rimborso da parte degli amministratori delle spese di viaggio relative all'accesso all'ente: modulo conservato agli atti che l'amministratore deve compilare e sottoscrivere ogni qualvolta acceda alla sede dell'Ente; nel modulo dovranno essere indicati: il numero di km percorsi, il giorno e l'ora dell'accesso alla sede e la motivazione dell'accesso

b) per il rimborso da parte degli amministratori delle spese di viaggio e di soggiorno relative a trasferte/ missioni: autorizzazione, dichiarazione sulla durata e finalità della missione, controfirmata dal Presidente della Provincia e documentazione delle spese effettivamente sostenute.

2. La documentazione deve essere prodotta entro trenta giorni dall'avvenuta spesa.

3. Con riferimento al rimborso delle spese di cui al precedente comma lettera b), la documentazione da prodursi dall'amministratore dovrà indicare l'ora di partenza e di arrivo, ivi comprendendo anche il tempo occorrente per il raggiungimento del mezzo di trasporto e per il viaggio.

3. Le spese di viaggio devono essere documentate con la presentazione degli originali dei biglietti di viaggio e dei relativi supplementi.

4. Per il rimborso delle spese di soggiorno l'amministratore deve presentare gli originali delle spese sostenute, quali fatture e scontrini attestanti pernottamenti e pasti.

5. Su ogni documento presentato per il rimborso spese che non contenga le generalità dell'Amministratore, lo stesso dovrà apporre la propria firma.

¹ Corte dei Conti Sezioni Riunite. Deliberazioni 7/2/2011 nn. 8 e 9 e 5/4/2011 n. 21.

6. Qualora i documenti fiscali presentati siano attinenti a più persone, anche estranee alla amministrazione, o riguardino ospitalità o spese sostenute in favore di terzi per rappresentanza nell'interesse dell'Ente, per poter ottenere il rimborso, totale o parziale, dovranno essere indicati gli interessati o i percettori, oltre alla specifica attestazione della causale della spesa, sottoscritta dall'amministratore.

Art. 13

Liquidazione del rimborso delle spese

1. Alla liquidazione del rimborso delle spese provvede il dirigente competente su richiesta dell'amministratore corredata della documentazione di cui al precedente articolo 12.

Art. 14

Decorrenza

1. Il presente regolamento decorre dalla data di insediamento dell'attuale consiliatura, avvenuta ai sensi della legge n. 56/2014, il giorno 13/10/2014.

Art. 15

Norma di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente regolamento, si fa rinvio alle vigenti normative contrattuali di cui al precedente articolo 3 e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

Art. 16

Norma di rinvio dinamico

1. Le norme del presente regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute vincolanti norme statali, regionali, e statutarie.

2. In tal caso, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applica la normativa sovraordinata.