



PROVINCIA DI IMPERIA

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI DELLA PROVINCIA DI IMPERIA

Art. 1
Contenuto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina la procedura per:

- a) il rimborso delle spese di viaggio sostenute dagli Amministratori per la partecipazione alle sedute dei rispettivi Organi assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede dei propri uffici per l'espletamento delle proprie funzioni;
- b) il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per recarsi fuori del territorio comunale per conto e nell'interesse dell'Ente.

Art. 2
Missioni del Presidente della Provincia e dei Consiglieri Provinciali

1. La partecipazione dei Consiglieri Provinciali, in ragione del loro mandato, a convegni, corsi, manifestazioni o a riunioni presso Organismi Pubblici o Privati, Enti o Società o Associazioni cui la Provincia aderisce (UPI, URPL, ecc.), per conto e nell'interesse dell'Ente, è autorizzata di volta in volta dal Presidente del Consiglio secondo il modello allegato "A".
2. Il Presidente della Provincia, anche quando si reca in missione fuori dell'ambito territoriale, non necessita di apposita autorizzazione ma si limita a trasmettere la comunicazione necessaria per i fini previsti al successivo comma 3.
3. La comunicazione/autorizzazione completa dell'indicazione del luogo di destinazione, dell'inizio, della prevedibile durata, delle ragioni della missione e dell'importo presunto della spesa e corredata dall'eventuale convocazione (o, in mancanza, di apposita autocertificazione) è acquisita e verificata dalla Segreteria di Presidenza.
4. La documentazione di cui al comma 3 dovrà essere trasmessa entro la fine del mese successivo alla data di effettuazione della missione stessa al Settore competente in materia di personale, cui spetta l'ulteriore controllo sulle pezze giustificative delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute, ai fini del successivo rimborso.
5. Nel caso in cui non sia stata prodotta la documentazione di cui al comma 3, non sarà possibile effettuare alcun rimborso.

Art. 3
Provvisa Finanziaria

1. Per l'espletamento di incarichi (al di fuori del territorio della Regione Liguria), debitamente autorizzati o comunicati, l'Economo potrà erogare, su richiesta scritta degli interessati, un'anticipazione pari al 75% della spesa presunta per rimborso spese di viaggio, vitto e pernottamento detta richiesta dovrà essere presentata entro il terzo giorno precedente l'inizio della missione, al fine di permettere il controllo dell'effettiva disponibilità e il prelievo della somma necessaria.
2. Al Presidente può essere assegnata una carta di credito prepagata da utilizzarsi esclusivamente nell'ambito delle missioni di cui al presente Regolamento e per le tipologie di spesa ivi indicate. L'effettivo utilizzo della carta va rendicontato unitamente alle pezze giustificative delle missioni. La Segreteria di Presidenza verificherà periodicamente gli estratti conto della carta stessa.
3. Su richiesta del Presidente possono essere acquistati carnet di biglietti aerei o ferroviari il cui utilizzo deve essere di volta in volta rendicontato unitamente alle pezze giustificative della missione.

Art. 4

Missioni fuori territorio provinciale

1. Ai fini dell'applicazione del punto b), comma 1 dell'Art. 1 del presente Regolamento costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio comunale direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni istituzionali. Le missioni possono essere effettuate sia nell'ambito del territorio nazionale che all'estero.
2. Mezzi di trasporto utilizzabili:
 - Gli amministratori provinciali utilizzano, di norma, mezzi pubblici o mezzi di proprietà della Provincia. Nel caso di utilizzo dei mezzi dell'Ente può essere riconosciuto il rimborso di eventuali pedaggi autostradali, parcheggio e custodia del mezzo debitamente documentati.
 - È ammesso l'utilizzo del mezzo proprio, solo se preventivamente autorizzato dal Presidente, in uno dei seguenti casi da specificare nell'autorizzazione:
 - ✓ quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
 - ✓ quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;
 - ✓ quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
 - ✓ quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
 - ✓ quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento.
3. Il Presidente analogamente dovrà esporre per iscritto nella comunicazione le ragioni dell'eventuale utilizzo del mezzo proprio.

Art. 5

Trattamento di missione

a) Spese di viaggio

1. Al Presidente o ai Consiglieri che effettuano missioni, sia nell'ambito del territorio nazionale che all'estero, è dovuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute, debitamente e analiticamente documentate nel rispetto dei limiti di cui al D.M. 4 Agosto 2011.
2. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio ai sensi dell'art.4 comma 2, spetta all'Amministratore il rimborso di un importo massimo pari al costo del biglietto che l'Amministratore avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai mezzi pubblici.
3. In conformità ai principi contenuti nella Legge 5 Febbraio 1992 nr. 104, per la tutela dei diritti dei soggetti con disabilità, con riferimento all'esercizio delle funzioni pubbliche, ha diritto al rimborso delle spese, come sopra definite, l'eventuale accompagnatore, qualora l'amministratore sia in una condizione di inabilità per la quale la legge preveda la necessità di un accompagnatore. In tal caso l'autorizzazione preventiva di cui all'art. 2 deve essere espressamente prevista anche per l'accompagnatore.

c) Spese di Soggiorno

1. sino ad un massimo di € 184,00 per giorno di missione che superi le 18 ore fuori sede e che preveda un pernottamento e i relativi pasti della giornata;
2. sino ad un massimo di € 160,00 per missione fuori sede che non superi le 18 ore e che preveda un pernottamento e i relativi pasti della giornata;
3. sino ad un massimo di € 52,00 per missione fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;

4. sino ad un massimo di € 28,00 per missione di durata inferiore alle 6 ore, in luoghi distanti almeno 60 km dalla sede di appartenenza. Il criterio della distanza chilometrica, 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 58,00.

Art. 6 **Liquidazione**

1. La liquidazione di tutte le spese ed i rimborsi delle missioni di cui al presente Regolamento è effettuata dal Dirigente del Settore competente per materia, su richiesta dell'interessato, con il modello "B" per il Presidente della Provincia e con il modello "C" per i Consiglieri Provinciali, corredata dalla documentazione, fiscalmente idonea, delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulla finalità della missione, da presentare entro la fine del mese successivo alla data di effettuazione della missione stessa. Le spese per i pasti e i pernottamenti sono rimborsabili dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

Art. 7 **Rimborso spese di viaggio effettuate per l'esercizio specifico del mandato**

1. Ai fini dell'applicazione del presente articolo per esercizio specifico del mandato si intende la presenza presso la sede dell'Ente per la partecipazione a riunioni, commissioni, comitati, purché formalmente convocati, ad esclusione dell'Assemblea dei Sindaci entro il limite di due partecipazioni settimanali, la motivazione della presenza deve essere indicata nell'apposito modello Allegato "D".
2. L'uso del mezzo proprio di trasporto è consentito agli Amministratori in carica, senza alcuna specifica preventiva autorizzazione, per raggiungere dalla propria dimora abituale la sede della Provincia ai fini dell'espletamento del mandato. In tutti gli altri casi, l'uso del proprio mezzo di trasporto deve essere sempre preventivamente autorizzato.
3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio ai sensi del precedente comma 2, spetta all'Amministratore il rimborso di un importo massimo pari al costo del biglietto che l'Amministratore avrebbe sostenuto qualora fosse ricorso ai mezzi pubblici.
4. Il rimborso deve essere richiesto dall'interessato, entro il 60° giorno successivo al mese di riferimento, con presentazione del Modello di cui al punto 1 debitamente compilato e sottoscritto dall'Amministratore, che resta agli atti della Provincia.
5. Il citato modello "D" è controllato e vistato a cura dell'Ufficio di Segreteria (di Presidenza o dei singoli Consiglieri), che verifica la rispondenza dei dati riportati nel modello con le risultanze agli atti d'ufficio.

Art. 8 **Copertura eventuali rischi derivanti dall'uso di autovetture e/o aeromobili**

1. Gli eventuali rischi derivanti agli amministratori dall'uso di autovetture e/o aeromobili durante la missione sono coperti da polizza assicurativa stipulata dall'Amministrazione nei limiti previsti dalla polizza stessa vigente pro-tempore. La copertura è legata alla preventiva comunicazione/autorizzazione di cui all'Art. 2 .

