

REGOLAMENTO
PER IL RIMBORSO DELLE SPESE E INDENNITA' DI MISSIONE AGLI
AMMINISTRATORI ED AL PERSONALE DIPENDENTE A QUALSIASI TITOLO
DELLA PROVINCIA

(Del. C.P. 55/98, 65/99, 58/03, 92/03, 73/04)

TITOLO I°

AMMINISTRATORI

ART. 1

AMMINISTRATORI

1. Per "Amministratori" si intendono il Presidente della Provincia, il Vice Presidente, i Componenti della Giunta Provinciale, il Presidente ed i Vice Presidenti del Consiglio Provinciale, i Consiglieri Provinciali, i Componenti degli Organi delle Unioni e delle Associazioni tra Province e tra Provincia e Comuni, in relazione al disposto della L.R. n. 30 del 23.12.2000.

ART 2

INDIVIDUAZIONE DELLE MISSIONI E SPESE AMMISSIBILI A RIMBORSO

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli amministratori al di fuori del territorio provinciale direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa anche la partecipazione a congressi, convegni, e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione Provinciale e con le eventuali deleghe amministrative conferite, per i quali viene ritenuta utile la partecipazione di rappresentanti della Provincia, avuto riguardo alla rilevanza del loro interesse sul piano amministrativo in relazione alla politica degli Enti Locali.
2. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli Organi e delle delegazioni formali delle associazioni Nazionali e Regionali degli Enti Locali di cui fanno parte. Costituisce, ancora, missione la partecipazione di Presidente, Vice Presidente, Assessori, Presidente del Consiglio, Vice Presidenti del Consiglio e Consiglieri a riunioni, convegni, seminari ecc. promossi o sostenuti da organi ufficiali della Provincia, della Regione, dello Stato, dell'Unione Europea o da Agenzie governative internazionali.
3. Si intende per "Missione" qualsiasi trasferta effettuata al di fuori del comune capoluogo per la durata di almeno 4 ore se diurna, e pari ad almeno 2 ore se notturna.
4. Per tutte le missioni effettuate dagli Amministratori di cui al presente Regolamento compete il rimborso:
 - a) delle le spese di alloggio, rimborsabili solo per missioni di durata superiore alla giornata, per il pernottamento in albergo fino a 4 stelle, comprovate da idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge;
 - b) delle spese di vitto, consistenti nel rimborso di un pasto in caso di durata della missione superiore a 8 ore e nel rimborso di due pasti in caso di durata della missione superiore a 12 ore, comprovate da idonea documentazione contabile, rilasciata a norma di legge, da rimborsarsi nella misura prevista al n. 2 della Tabella A della Legge n. 836/73 e successive modificazioni;
 - c) delle spese di viaggio di andata e ritorno con mezzi pubblici di linea, debitamente documentate.
5. Compete altresì la corresponsione della indennità di missione alle condizioni previste dall'art. 1 comma 1, e dall'art. 3 commi 1 e 2 della Legge 18.12.1973 n. 836, per

l'ammontare stabilito al n. 2 della tabella A allegata alla medesima legge e successive modificazioni.

6. Ove le spese effettivamente sostenute durante la missione autorizzata risultino d'importo superiore all'importo complessivo comprendente l'indennità di missione e le spese di viaggio, l'Amministratore ha facoltà di documentare le spese effettivamente sostenute richiedendone la relativa liquidazione in sostituzione dell'indennità di missione.

7. In relazione alla previsione contenuta nel comma precedente, per "spese effettivamente sostenute" devono intendersi, in via del tutto esemplificativa, purché comprovate da idonea documentazione:

- a) spese di viaggio strettamente necessarie ai fini dell'espletamento della missione (taxi, auto a noleggio, pedaggi autostradali, parcheggi e, qualora il viaggio non venga effettuato con automezzi di proprietà dell'Amministrazione, indennità chilometrica in ragione di 1/5 del costo di un litro di benzina super verde, con riferimento al prezzo praticato dall'Agip vigente al momento della missione, secondo quanto previsto dall'art.8, 1° comma, della Legge 26 luglio 1978 n.417);
- b) spese di pernottamento in alberghi fino a quattro stelle;
- c) spese relative ai pasti (esclusivamente per le missioni del Presidente, i pasti di ospiti vanno rimborsati sul capitolo delle spese di rappresentanza);
- d) spese per autorimessa;
- e) spese per guida e interprete per i soli viaggi all'estero;
- f) spese per agenzie e/o diritti di prenotazione;
- g) spese sostenute per l'uso del telefono, o del fax, del telegrafo o di internet, motivate da ragioni di servizio.

ART. 3

AUTORIZZAZIONI A COMPIERE MISSIONI

1. Le missioni degli Assessori e Consiglieri previste dal presente Regolamento sono autorizzate dal Presidente della Provincia.
2. L'autorizzazione di cui al comma precedente deve essere adottata nelle forme della determinazione tutte le volte in cui la missione da effettuare comporta oneri finanziari aggiuntivi (es. quote di partecipazione) comunque connessi rispetto al normale trattamento (spese di viaggio-vitto-alloggio-indennità).
3. Le missioni effettuate dal Presidente della Provincia sono precedute da autodeterminazione nei casi di cui al precedente comma.
4. Negli altri casi l'autorizzazione è accordata con semplice disposizione di servizio che può essere trascritta anche nel foglio di missione.

ART. 4

ANTICIPAZIONI

1. Con la medesima autorizzazione presidenziale può essere disposto, a favore dell'Amministratore o del Consigliere Provinciale che deve recarsi in missione una anticipazione non superiore al 75% della spesa presunta da rimborsare in sede di liquidazione.

ART. 5
LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI

1. Alla liquidazione del rimborso delle spese e indennità di cui al precedente art.1, si provvede previo recupero dell'eventuale anticipazione corrisposta, con determinazione del Dirigente del 1° Settore su richiesta dell'interessato, corredata di:

- a) documentazione delle spese effettivamente sostenute;
 - b) autorizzazione;
 - c) eventuale lettera di convocazione o di invito;
 - d) dichiarazione firmata sotto la proprio responsabilità circa la durata, della missione.
- In ogni caso non sono suscettibili di rimborso eventuali spese non documentate.

ART. 6
RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

1. Il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal Presidente, dagli Assessori e dai Consiglieri Provinciali entro i limiti del territorio provinciale per la partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi collegiali (Giunta, Consiglio e Commissioni Consiliari), nonché per la presenza presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate, viene effettuato in una delle seguenti forme a scelta dell'interessato:

- a) rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute risultanti da apposita documentazione, corredata di una distinta indicante i giorni di presenza e relativi motivi, la località di residenza e relativa distanza chilometrica dal capoluogo;
- b) corresponsione, per l'uso di un proprio mezzo di trasporto, di una indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo per ogni chilometro percorso (con arrotondamento per eccesso a lira intera).

2. Il pagamento del suddetto rimborso viene effettuato con determinazione del Dirigente del 1° Settore.

ART. 7
USO DEL MEZZO PROPRIO

1. Gli Amministratori ed i Consiglieri provinciali che intendono utilizzare il mezzo proprio devono farne espressa richiesta scritta esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità per l'uso del mezzo proprio.

2. L'Amministrazione assume l'obbligo di provvedere a stipulare regolare assicurazione per la copertura dei rischi cui va incontro l'Amministratore ed il Consigliere provinciale e il mezzo utilizzato per la missione.

3. L'autorizzazione dell'uso del mezzo di trasporto proprio è ammissibile alle condizioni previste dall'art.15 della legge 18/12/1973, n.838 e dall'art.9 della legge 26/7/1978, n.417 e successive modifiche.

TITOLO II°

DIRETTORE GENERALE – SEGRETARIO GENERALE ESPERTI – DIRIGENTI E PERSONALE DIPENDENTE

ART. 8 DIRETTORE GENERALE - SEGRETARIO GENERALE - ESPERTI

1. Le missioni compiute dal Direttore Generale, dal Segretario Generale e dagli Esperti, nell'interesse dell'Amministrazione Provinciale, sono autorizzate dal Presidente. Per le forme dell'autorizzazione si osservano le disposizioni contenute nei commi 2 e 4 del precedente art.3.
2. Ai fini del rimborso spese si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.
3. Si applicano, altresì, le disposizioni di cui agli artt. 4, 5, e 7 per le parti attinenti alle anticipazioni, liquidazioni, alla documentazione giustificativa e le disposizioni contenute nelle norme di carattere generale.
4. Gli esperti nominati dal Presidente, ai sensi dell'art.25 della L.R. n.26/93 e successive modifiche, usufruiscono dello stesso trattamento per le indennità di missione e rimborso spese, previsto dalla normativa vigente per la qualifica dirigenziale.

ART. 9 DEL PERSONALE DIRIGENTE

1. Le missioni compiute dai Dirigenti, nell'interesse dell'Amministrazione Provinciale sono autorizzate con determinazione del Segretario Generale, sia nell'ambito della Regione che in ambito nazionale, quando riguardino la partecipazione a Convegni, Seminari, Corsi in cui sia previsto il pagamento di quote partecipative. Negli altri casi con semplice disposizione di servizio, il dirigente dispone della propria missione.
2. Alla liquidazione delle missioni del personale con qualifica dirigenziale provvede il Dirigente del settore Personale.
3. Le missioni per l'estero sono autorizzate dal Presidente.
4. Ai fini del rimborso spese si applicano le disposizioni di cui agli artt. 1-4-5 e 7 per le parti attinenti all'uso del taxi, anticipazioni, liquidazioni, alla documentazione giustificativa e le disposizioni contenute nelle norme di carattere generale.

ART.10 PERSONALE NON DIRIGENTE

1. Il personale dipendente della Provincia, ivi compreso il personale scolastico, di ruolo e non di ruolo, ha diritto alle indennità di missione e rimborso spese, ai sensi dell'art.20 della legge n.417 del 26/7/1978 e successive modifiche, nelle misure e negli importi previsti da leggi e decreti vigenti che disciplinano gli analoghi trattamenti previsti per i dipendenti civili dello stato.
2. Il rimborso del costo dei pasti spetta purché consumati nella località di missione o località intermedia.

3. Nel tempo si applicheranno tutte le disposizioni innovative e modificative che disciplinano il trattamento economico previsto in materia di missioni da disposizioni legislative o contrattuali.
4. Il personale utilizzato in L.S.U., per esigenze di servizio può essere inviato in missione, di norma a supporto del personale dipendente della Provincia e con diritto al solo rimborso spese previsto dal superiore comma 1.

ART. 11

AUTORIZZAZIONI E NORME APPLICABILI

1. Le missioni compiute dal personale dipendente, sono autorizzate dal Dirigente del Settore, o da chi ne fa le veci, nelle forme previste dai commi 2 e 4 del precedente art.3.
Per il personale scolastico provvede il Capo d'Istituto con proprio atto motivato;
2. Il personale dipendente può essere autorizzato all'uso del taxi per i collegamenti con gli aeroporti nei casi in cui sia stato autorizzato all'uso dell'aereo, nonché per gli spostamenti nella località di missione, qualora non vi siano alberghi o idonei mezzi pubblici di collegamento.
3. Al personale dipendente si applicano le norme di carattere generale previste per il Segretario Generale e per i Dirigenti circa le anticipazioni ed il rimborso spese.
4. Le missioni sono liquidate con determinazione del Dirigente del Settore Personale.

ART. 12

RIMBORSO SPESE AL PERSONALE AL SEGUITO DI FUNZIONARI DI QUALIFICA SUPERIORE

1. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato alle seguenti condizioni:
 - a) che si tratti di dipendente al seguito di personale rivestente qualifica superiore;
 - b) che lo stesso dipendente sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione.

ART. 13

INDENNITA' DI MISSIONE E DI PERCORRENZA IN CASI PARTICOLARI E PER SPECIFICHE FIGURE

1. L'indennità di missione spetta a tutto il personale dipendente, secondo la normativa vigente.
2. Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione.
3. L'indennità di trasferta, tuttavia, non è dovuta per le missioni compiute:

- a) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore;
Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata.
 - b) nella località di abituale dimora del dipendente, anche se distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio;
 - c) nell'ambito della circoscrizione o zona, quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto del personale di vigilanza o di custodia;
 - d) nelle località distanti meno di 10 chilometri dalla sede legale della Provincia. Qualora il dipendente preli servizio in ufficio od impianto siti in località isolata, la distanza si computa da questi uffici.
4. Ferma la applicazione del 3° comma, per le seguenti categorie si applicano le disposizioni a fianco indicate:

ESECUTORE POLIFUNZIONALE: Non rientrando tra i soggetti di cui alla lettera c) del precedente comma, all'Autista spetta l'indennità di missione se la stessa supera le quattro ore e vengano raggiunte località distanti oltre i dieci chilometri.

ASSISTENTE TECNICO: L'indennità di missione non spetta, essendo istituzionalmente destinati alla vigilanza sulle attività lavorative in materia di esecuzione di LL.PP..

PERSONALE TECNICO DALLA CATEGORIA C ED OLTRE: Alle dette figure professionali l'indennità di missione spetta, alle condizioni di cui al 3° comma, in quanto il lavoro è normalmente prestato nella sede della Provincia e gli stessi non svolgono attività di vigilanza o custodia.

CAPOSQUADRA TECNICO STRADALE: L'indennità di missione non è dovuta essendo istituzionalmente preposto ad attività di vigilanza e controllo.

COLLABORATORE TECNICO STRADALE: L'indennità di missione non è dovuta per gli spostamenti nell'ambito del gruppo stradale cui sono assegnati in quanto sede di servizio.

5. L'indennità di percorrenza è dovuta alle seguenti condizioni:

ASSISTENTE TECNICO: Dalla sede ordinaria di servizio -individuata nella sede della Provincia- al cantiere cui è, di volta in volta, assegnato, previa autocertificazione mensile, vistata dal Direttore dei lavori e Dirigente di settore.

CAPOSQUADRA TECNICO

STRADALE:

Per tutta la effettiva lunghezza del gruppo stradale, cui è assegnato, previa autocertificazione mensile, vistata dal Dirigente di settore con analitica specificazione delle distanze giornaliere percorse fino ad un massimo di km.80, medi giornalieri.

COLLABORATORE TECNICO

STRADALE:

Per la effettiva distanza percorsa in casi eccezionali connesse ad esigenze lavorative non prevedibili che impongono lo spostamento in località diversa da quella iniziale di lavoro previa certificazione motivata del Capo Cantoniere fino ad un massimo di km.25, medi giornalieri.

6. Nessuna indennità di percorrenza è dovuta al personale dipendente, a prescindere dalla qualifica di appartenenza, per il raggiungimento della sede di servizio.
7. Per indennità di percorrenza si intende il rimborso di 1/5 del costo di un litro di benzina super allorchè si è autorizzati all'uso del mezzo proprio.
8. Per sede di servizio si intende il posto di lavoro ove abitualmente il dipendente presta servizio presso il quale, di norma, si rileva anche la presenza. Costituisce sede di servizio il posto presso cui il dipendente lavora per periodi che hanno durata superiore ai 15 giorni nonché i punti di raccolta individuati dal Dirigente.
9. Sono, in particolare, sedi di servizio le scuole, il cantone, se frequentato in via continuativa ancorchè temporanea, e le località individuate per il personale di vigilanza, ecc..
10. A tutti coloro che sono tenuti a raggiungere sedi di servizio diverse dalla sede centrale non può essere riconosciuta alcuna indennità di percorrenza per la distanza che intercorre dalla propria abitazione alla sede di servizio.
11. E' dovuta l'indennità di percorrenza per coloro che, usando il mezzo proprio, devono raggiungere il posto di lavoro partendo dalla sede di servizio assegnata.
12. La predette indennità è pure dovuta allorquando il dipendente è costretto a raggiungere posti di lavoro diversi per periodi non superiori a 15 giorni.
13. Nel caso di incarico a scavalco per la sostituzione di un Caposquadra Tecnico Stradale appartenente ad un altro gruppo di SS.PP. il rimborso chilometrico viene liquidato nel limite massimo di 80 Km. medi giornalieri per ciascun incarico.

ART.14

NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Gli Amministratori, i Consiglieri provinciali, il Direttore generale, il Segretario Generale, gli Esperti e i Dirigenti possono di norma utilizzare alberghi di 1^a categoria.
2. Coloro che si recano in missione se autorizzati all'uso del mezzo proprio, hanno diritto al rimborso delle spese documentate e sostenute per la custodia dell'automezzo.

ART.15
NORME DI RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme previste dalle seguenti disposizioni legislative:

- Legge n.836 del 18/12/1973 e successive modifiche;
- Legge n.816/1985;
- Legge n.417 del 26/07/1978;
- D.P.R. n.513 del 16/01/1978;
- D.P.R. n.395 del 23/08/1988;
- D.M. 10/03/1994;
- Art. 41 C.C.N.L. del 14/9/2000 (comparto Enti Locali);
- Art. 35 C.C.N.L. del 23/12/1999 (contratto Dirigenti);
- Decreti Ministeriali di adeguamento delle indennità che si intendono automaticamente recepite sia per l'aggiornamento delle indennità che per il costo dei pasti.

2. Inoltre si fa riferimento alla seguente normativa regionale:

- L.R. n.145/80; L.R. n.41/85; L.R. n.11/88; L.R. n.37/90; D.P.R. n.44 del 17/01/1990; L.R. n.15 dell'11/05/1993; D.P. del 10/08/1993.

ART.16
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'acquisizione del visto di legittimità e la sua ripubblicazione all'Albo per 15 giorni.

NORMA FINALE

1. E' abrogata a far data dall'entrata in vigore delle norme regolamentari contenute nel presente provvedimento, ogni disposizione in contrasto con il presente Regolamento.

