



I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 5



PROVINCIA DI PADOVA



***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE
MISSIONI E DEL RIMBORSO
DELLE SPESE SOSTENUTE
DAGLI AMMINISTRATORI
E DAI CONSIGLIERI***



Approvato con D.C.P. in data 22.7.2019 n.17 di reg.

Regolamento per la Disciplina dei Rimborsi delle Spese di Viaggio e Missioni Istituzionali Sostenute dagli Amministratori della Provincia di Padova.

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di rimborso delle spese di viaggio e missioni istituzionali sostenute dagli Amministratori della Provincia di Padova. Esso definisce, inoltre, le modalità per il rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori provinciali che risiedono fuori del comune ove ha sede la Provincia, per l'accesso alla sede dell'Ente per la partecipazione ad ognuna delle sedute degli organi assembleari, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. Compiono missione e, conseguentemente, hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione della indennità di missione secondo quanto previsto dal presente Regolamento, gli Amministratori della Provincia di Padova che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori dall'ambito del Comune ove ha la Sede Istituzionale la Provincia.
3. Per Amministratori della Provincia si intendono il Presidente e i Consiglieri Provinciali.
4. 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'articolo 84, commi 1 e 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'articolo 5, comma 9, lettere a) e b) del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010, n. 122, nonché dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011.

Articolo 2

Autorizzazioni

1. Tutte le missioni devono sempre essere preventivamente autorizzate dal Presidente della Provincia. In mancanza di autorizzazione le relative spese non potranno essere rimborsate.
2. Per il Presidente della Provincia non necessita autorizzazione alcuna e i suoi viaggi e missioni sono dallo stesso certificati in sede di rendicontazione delle relative spese.

Articolo 3

Individuazione delle Missioni e delle Spese di Viaggio

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio del Comune ove ha la Sede Istituzionale la Provincia direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate o in occasione di manifestazioni ove la Provincia deve essere rappresentata, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, comunque attinenti alla attività della Provincia di Padova e con le deleghe di competenza, così come la partecipazione degli Amministratori alle riunioni delle Associazioni degli Enti Locali in genere.
2. Agli Amministratori che risiedono fuori dal Comune ove è la Sede Istituzionale della Provincia di Padova, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate nei limiti di cui ai successivi articoli 4 e 5 per la partecipazione a ogni seduta del Consiglio Provinciale e della Assemblea dei Sindaci, oltre che, per i soli Consiglieri Delegati, per la presenza necessaria in sede.
3. A tutti i Consiglieri Provinciali di cui al comma precedente, in aggiunta ai rimborsi previsti nello stesso, spetta anche il rimborso per le spese di viaggio sostenute per adempimenti e incontri istituzionali presso la Sede dell'Ente, qualora espressamente autorizzati dal Presidente.
4. Nei periodi in cui il Vicepresidente sostituisce il Presidente allo stesso non si applicano le limitazioni di cui al precedente comma 2.

Articolo 4

Criteri per l'Utilizzo del Mezzo di Trasporto

1. Ai fini di tutto quanto previsto al precedente articolo 3, gli Amministratori devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblici o i mezzi in dotazione dell'Ente.
2. Gli Amministratori possono utilizzare il mezzo proprio solo qualora ricorrano le condizioni sotto riportate:
 - a. Quando non sono sufficientemente disponibili i mezzi in dotazione dell'Ente;
 - b. Quando i mezzi di trasporto pubblici non servono il percorso o quando essi sono inadeguati e, quindi, il loro utilizzo è inconciliabile con le attività istituzionali e/o con l'espletamento delle incombenze connesse al mandato o alla singola missione;
 - c. Quando nella stessa giornata è previsto il trasferimento in più sedi;
 - d. Quando l'uso del mezzo proprio risulti in ogni caso economicamente più conveniente, consentendo un più rapido rientro evitando, quindi, spese ulteriori, per esempio quelle di pernottamento.
3. L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso nelle missioni dalle stazioni ferroviarie e di autolinee e da aeroporti per raggiungere alberghi, uffici o sedi istituzionali di altri Enti.
4. Agli amministratori che risiedono fuori del comune ove è ubicata la sede istituzionale dell'Ente, è consentito l'uso del mezzo proprio di trasporto per raggiungere la sede della Provincia ai fini dell'espletamento del mandato, senza alcuna specifica preventiva autorizzazione. In tutti gli altri casi, l'uso del proprio mezzo di trasporto deve essere sempre autorizzato.

Articolo 5

Trattamento di Missione e Spese di Viaggio

1. Agli Amministratori in missione ai sensi del presente Regolamento è dovuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, nella misura, limiti e modalità stabilite dal Decreto del Ministero dell'Interno 4 agosto 2011, fatte salve eventuali future rideterminazioni normative che saranno automaticamente applicate. Le misure indicate nel suddetto decreto ministeriale non sono cumulabili fra loro.
2. Per quanto riguarda le spese di viaggio:
 - a. In caso di utilizzo del mezzo pubblico spetta all'Amministratore il rimborso del biglietto di seconda classe per il treno, classe economy per l'aereo e classi corrispondenti per altri mezzi, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista e gli eventuali supplementi;
 - b. In caso di utilizzo del taxi spetta il rimborso della relativa spesa;
 - c. In caso di utilizzo del mezzo in dotazione della Amministrazione spetta il rimborso del pedaggio autostradale, del pagamento del parcheggio, di custodia del mezzo e del prezzo del carburante;
 - d. In caso di utilizzo del mezzo proprio ai sensi di quanto previsto al comma 2 del precedente articolo 4, all'Amministratore è riconosciuto come forma di ristoro della spesa per carburante il rimborso nella misura di 1/5 del costo medio della benzina verde per ogni chilometro percorso.
 - e. In aggiunta al rimborso di cui al precedente punto d) all'Amministratore spetta il rimborso dell'importo del pedaggio autostradale, del pagamento del parcheggio e di custodia del mezzo.
3. Sarà cura dei competenti uffici l'individuazione delle tariffe di trasporto pubblico applicabili al caso concreto e il calcolo delle distanze chilometriche.

Articolo 6

Richiesta di Rimborso

1. Gli Amministratori devono rimettere ai competenti uffici tutta la documentazione giustificativa in originale relativa alle spese di viaggio e di soggiorno sostenute insieme alla richiesta di rimborso che deve essere compilata sulla base di appositi moduli redatti e forniti dagli stessi uffici.

Articolo 7

Anticipazioni Cassa Economale per le Missioni

1. E' data facoltà agli Amministratori di chiedere l'anticipazione totale delle spese presunte di viaggio da sostenere per compiere la missione.

Articolo 8

Norma Finale

1. Il presente Regolamento, composto da n. 8 articoli, entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione che lo approva e abroga ogni altra norma interna vigente.

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore.