



## **PROVINCIA DI VITERBO**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RIMBORSO DEGLI  
ONERI CONNESSI ALLO *STATUS* DEGLI AMMINISTRATORI E  
DEL RIMBORSO DELLE SPESE PER MISSIONI E TRASFERITA  
DEGLI AMMINISTRATORI DELLA PROVINCIA DI VITERBO**

### **Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rimborso degli oneri connessi con le attività in materia di *status* degli Amministratori della Provincia di Viterbo relativi ai permessi, alle spese di viaggio, alla partecipazione alle associazioni rappresentative degli enti locali secondo le modalità di cui agli articoli 80, 84 e 85 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.
2. Le disposizioni che seguono, ad eccezione di quelle relative ai rimborsi delle spese di viaggio, si applicano ai lavoratori dipendenti da soggetti giuridici privati o da enti pubblici economici che svolgono le funzioni di Amministratori della Provincia di Viterbo.

### **Art. 2 - Permessi retribuiti**

1. I lavoratori di cui al precedente articolo 1, comma 2, hanno diritto di usufruire di permessi, per i quali l'Amministrazione è tenuta al rimborso dei relativi oneri ai datori di lavoro (permessi retribuiti), per il tempo strettamente necessario per la partecipazione a ciascuna seduta del Consiglio Provinciale, delle Commissioni consiliari, della Conferenza dei Capi Gruppo consiliari, comprensivo del tempo necessario per il raggiungimento del luogo del suo svolgimento e per il rientro al posto di lavoro.
2. Al Presidente della Provincia, spettano altresì i permessi retribuiti di cui al precedente comma 1, per il tempo strettamente necessario per la disamina ed adozione degli atti di competenza dell'Organo monocratico ai sensi del comma 55, dell'art. 1, della Legge 56/2014 che assumono la veste di "decreti presidenziali", ferme restando le disposizioni in materia di tempo impiegato per raggiungere la sede e tornare al posto di lavoro ove i decreti di cui sopra siano adottati in giornate diverse da quelle di riunione degli organi collegiali.
3. E' cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, dare riscontro delle sedute degli organi di cui ai commi 1 e 2 tenutesi nel mese, con indicazione dell'orario di apertura e di chiusura delle stesse e dell'effettiva partecipazione di ciascun componente, come risultanti dai relativi verbali.
4. Le attività connesse all'espletamento del mandato per il quale l'Amministratore usufruisce dei permessi sono dal medesimo dichiarate, con cadenza mensile.

### **Art. 3 - Permessi non retribuiti**

1. I lavoratori dipendenti che svolgono le funzioni di Amministratori di questo Ente, ai sensi dei precedenti articoli, hanno diritto ad ulteriori permessi non retribuiti sino ad un massimo di 24 ore lavorative mensili qualora risultino necessarie per l'espletamento del relativo mandato.
2. Le attività connesse all'espletamento del mandato per il quale l'Amministratore usufruisce dei permessi di cui al precedente comma 1 sono dal medesimo dichiarate, con cadenza mensile.

### **Art. 4 - Documentazione delle richieste di permessi retribuiti**

1. Le assenze dal servizio giustificate ai sensi dell'art. 2 sono retribuite al lavoratore dal rispettivo datore di lavoro. E' a carico di questa Amministrazione l'onere del rimborso al datore di lavoro diverso da enti pubblici di quanto corrisposto per la fruizione dei permessi. Al riguardo, l'amministratore deve presentare apposita richiesta corredata da dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante la presenza nell'Ente con l'indicazione del giorno, ora di entrata ed uscita dalla sede ed il motivo di accesso alla sede, su appositi moduli che verranno messi a disposizione dell'Ufficio di Segreteria Generale.
2. Eventuali eventi modificativi o estintivi incidenti sugli stati o fatti attestati nella suddetta documentazione dovranno essere tempestivamente comunicati in occasione del loro verificarsi.
3. A fronte della richiesta di rimborso per i permessi fruiti dal dipendente in ragione dell'esercizio del proprio mandato, il Settore Affari Generali provvede all'acquisizione da parte del datore di lavoro di apposito documento sottoscritto dal datore di lavoro medesimo, riportante l'indicazione analitica della retribuzione mensile con specificazione del costo orario ed indicazione di tutti i relativi oneri (contributi assistenziali e previdenziali, assegni, oneri, irap, etc).

4. La liquidazione del rimborso è effettuata entro 60 giorni dalla ricezione della relativa richiesta.

#### **Art. 5 - Missioni/trasferte.**

1. Costituisce missione, qualunque attività svolta al di fuori della sede provinciale, dagli Amministratori all'interno e fuori del territorio provinciale direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato delle funzioni esercitate e con le eventuali deleghe amministrative conferite:
  - a) Accesso presso uffici ed enti aventi sede in tutto il territorio nazionale
  - b) partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni, di natura politico/istituzionale aventi attinenza con l'attività dell'Ente e con le eventuali deleghe amministrative conferite
  - c) partecipazione quali Amministratori, alle riunioni degli organi delle associazioni internazionali, nazionali e regionali degli enti locali di cui fanno parte

#### **Art 6 - 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, intendendosi per tali quelle riconducibili alle esigenze connesse all'esercizio del proprio mandato.
2. I consiglieri provinciali e il Presidente per l'accesso alla sede devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico ovvero i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente che può mettere a disposizione.
3. Il Presidente della Provincia autorizza per iscritto, su formale richiesta dei consiglieri residenti fuori del capoluogo, l'uso del mezzo proprio per raggiungere la sede degli uffici esclusivamente quando la presenza si renda necessaria per l'attività amministrativa (rigorosamente connessa all'esercizio del mandato della delega e delle funzioni esercitate) si protragga fino ad orari incompatibili con l'uso di mezzi pubblici ovvero che tali servizi pubblici mancassero ovvero nel caso in cui in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione.
4. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio include la copertura assicurativa del consigliere.
5. Nei casi di utilizzo del mezzo proprio per l'accesso alla sede dell'Ente, il Presidente ai soli fini della copertura assicurativa comunica preventivamente al Segretario Generale tale utilizzo.

#### **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, 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. I consiglieri provinciali per lo svolgimento delle trasferte/missioni istituzionali devono utilizzare prioritariamente i mezzi di trasporto pubblico ovvero i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente che può mettere a disposizione.
2. Qualora non sussista tale possibilità o essa non risulti economicamente conveniente, il Consigliere provinciale può essere previamente autorizzato dal Presidente della Provincia nel suo ruolo di Presidente del Consiglio provinciale all'uso del mezzo proprio nei seguenti casi:
  - a) quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ente più conveniente del mezzo pubblico;
  - b) quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione, in considerazione dell'assenza, scarsità o incompatibilità dei servizi di linea con mezzi pubblici con riferimento al periodo di espletamento del mandato;
  - c) quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o il mezzo pubblico manchi del tutto;
  - d) quando la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi con interventi plurimi;
  - e) quando l'utilizzo del mezzo proprio consente di evitare il pernottamento;
  - f) qualora con un unico mezzo siano trasportate più persone per ciascuna delle quali sarebbe stato necessario acquisire più biglietti di viaggio.
3. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio include la copertura assicurativa dell'amministratore.

### **Art. 9 - Rimborso spese di viaggio**

1. I consiglieri, che ragione del loro mandato si rechino in missione hanno diritto di ottenere:

#### **A) il rimborso delle spese di viaggio**

- rimborso del costo del biglietto di viaggio in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano nel limite del costo di biglietto di seconda classe o equiparata;
- rimborso delle spese di taxi (subordinatamente ad apposita dichiarazione di impossibilità ad utilizzare i mezzi di trasporto urbani) e mezzi di trasporto urbano;
- in caso di utilizzo del mezzo proprio:
  - ai fini del contenimento della spesa pubblica, saranno rimborsate le spese effettivamente sostenute per l'utilizzo del mezzo proprio (nella misura di 1/5 del costo della benzina verde per chilometro) nei casi in cui l'utilizzo di tale mezzo risulti economicamente più conveniente per l'amministrazione;
  - in caso di assenza totale o parziale di mezzi pubblici, spetta il rimborso delle spese sostenute nella misura dell'80% di  $\frac{1}{5}$  del prezzo della benzina verde rapportato ai chilometri di strada percorsi;

#### **B) rimborso spese di pasto**

- per le missioni/trasferte di durata superiore a 12 ore, all'amministratore spetta il rimborso della spesa effettivamente sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle e della spese per uno o due pasti giornalieri nel limite di € 30,55 a per il primo pasto e di complessivi € 61,10 per due pasti.
- per le missioni/trasferte di durata inferiore a 8 ore, all'amministratore spetta il rimborso della spesa effettivamente sostenuta solo per il primo pasto.

**Art. 10 - 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 Viterbo, 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 e comunque 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 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. 11 - Documentazione da produrre per il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno**

1. I consiglieri provinciali, al fine di ottenere il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno devono produrre al Settore Affari Generali la seguente documentazione:

**A) SPESE DI VIAGGIO:**

- originali del biglietto di viaggio (ferrovia, nave, bus extraurbani) debitamente obliterato, corredato dalla ricevuta attestante il pagamento dei diritti di agenzia. In caso di viaggio in aereo oltre il biglietto di viaggio deve essere presentata anche la relativa carta di imbarco;

in caso di utilizzo del proprio mezzo:

- istanza del consigliere provinciale al Presidente della Provincia per l'utilizzo del mezzo proprio indicante la motivazione che tale utilizzo risulti economicamente più conveniente per l'amministrazione. Tale istanza deve indicare se l'utilizzo del mezzo proprio è finalizzato a trasferta/missione ovvero all'accesso alla sede dell'Ente.
- autorizzazione del Presidente della Provincia all'utilizzo del mezzo proprio, previa verifica della pertinenza con le finalità istituzionali dell'Ente e della convenienza di tale utilizzo
- dichiarazione sostitutiva, resa ai sensi del DPR 445/2000, attestante l'avvenuto espletamento della missione con l'indicazione del luogo di destinazione, del giorno e della durata di

espletamento delle stessa, della percorrenza in km., su appositi moduli che verranno messi a disposizione dell'Ufficio di Segreteria Generale.

**B) SPESE DI SOGGIORNO:**

- originali delle fatture e degli scontrini attestanti pernottamenti e pasti
- istanza del consigliere provinciale al Presidente della Provincia per l'espletamento della trasferta/missione con l'indicazione del luogo di destinazione, il motivo e la data di espletamento delle stessa.
- Autorizzazione del Presidente della Provincia previa verifica della pertinenza con le finalità istituzionali dell'Ente

**Art. 12 - Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione del rimborso provvede il Dirigente del Settore Affari Generali su richiesta del consigliere corredata dalla documentazione indicata nel precedente art. 11.

**CAPO IV**

**DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 13 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla esecutività delle deliberazione che lo approva.

**Art. 14 - Rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti discipline contrattuali e di legge in materia. In caso di successive modificazioni contrattuali e/o legislative il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato.

2. E' abrogata ogni disposizione regolamentare dell'Ente che disciplini la materia di cui al presente Regolamento.