



# PROVINCIA DI CAMPOBASSO

## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI E DEI RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI

Approvato dal Consiglio Provinciale in data 5 agosto 2003 con deliberazione n. 77/2  
In vigore dal 10 settembre 2003

Modificato dal Consiglio Provinciale in data 12 aprile 2010 con deliberazione n. 13/8  
In vigore dal 31 maggio 2010

Modificato dal Consiglio Provinciale in data 4 novembre 2013 con deliberazione n. 49/4  
In vigore dal \_\_\_\_\_

## **Art. 1** **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per le missioni e i rimborsi spese degli amministratori provinciali ai sensi della disciplina di legge vigente.
2. In base al disposto del comma 1 dell'art. 84 del Dlgs 267/00 il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori spetta alla sussistenza dei seguenti presupposti:
  - a) per missioni effettuate al di fuori del capoluogo del Comune ove ha sede la Provincia e presso cui l'amministratore espleta il proprio mandato;
  - b) per missione effettuata in connessione con il mandato ricoperto;
  - c) per missione previamente autorizzata dall'organo competente.
3. Il regime di cui all'art. 84 del D.Lgs 267/00 rimesso alla determinazione del presente regolamento è il seguente:
  - per missioni superiori alle 8 e inferiore a 12 ore si procede al rimborso di un pasto nei limiti di € 30,55;
  - per missioni superiore alle 12 ore si procede al rimborso di due pasti nei limiti di 61,10.

## **Art. 2** **Definizioni**

1. Ai sensi del presente regolamento è amministratore della Provincia di Campobasso:
  - il Presidente della Provincia;
  - il Presidente del Consiglio Provinciale;
  - l'assessore provinciale
  - il consigliere provinciale.

## **Art. 3**

### **Rimborsi spese per lo svolgimento delle funzioni presso le sedi della Provincia**

1. Agli assessori e a consiglieri che risiedono fuori del comune di Campobasso sono rimborsate le sole spese di trasferimento, pari a un quinto del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso, ai sensi del presente regolamento ed inerenti lo svolgimento delle seguenti attività istituzionali:
  - a) partecipazioni alle sedute dei rispettivi organi assembleari ed esecutivi;
  - b) riunioni ed incontri in genere ad esclusione degli appuntamenti meramente politici, in cui la presenza dell'amministratore presso le sedi della Provincia sia richiesta dal Presidente della Provincia o dal Presidente del Consiglio Provinciale in quanto necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali.
2. Al Presidente della Giunta, per la partecipazione a manifestazioni, incontri, riunioni, etc. in rappresentanza dell'Ente, spetta il rimborso del quinto del costo della benzina per ogni chilometro percorso.

## **Art. 4** **Missioni del Presidente della Provincia**

1. Il Presidente della Provincia effettua le missioni nel territorio regionale, nazionale,

comunitario e internazionale nella piena autonomia e, salvo i casi di cui al successivo comma, senza formalità, per lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- a) per intervenire a convegni, incontri, riunioni direttamente correlati all'attività istituzionale dell'Ente;
- b) per partecipare a congressi, convegni, seminari, commissioni e manifestazioni in genere a carattere ufficiale ove interviene quale rappresentante legale della Provincia.

2. Per le missioni svolte fuori dal territorio nazionale per ragioni connesse alla carica istituzionale il Presidente della Provincia deposita presso la Segreteria Generale la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute unitamente ad una dichiarazione resa con le modalità del DPR 445/00 e ss. modifiche ed integrazioni in ordine alla durata della missione ed al titolo della stessa.

#### **Art. 5**

#### **Missioni del Presidente del Consiglio**

1. Il Presidente del Consiglio, previa comunicazione al Presidente della Provincia, o su delega dello stesso, può recarsi in missione nel territorio regionale, nazionale, comunitario e internazionale per ragioni connesse all'attività di rappresentanza istituzionale dell'Ente.
2. Le missioni fuori del territorio nazionale su delega del Presidente della Provincia, sono autorizzate dalla Giunta Provinciale con preventiva deliberazione.
3. Per le missioni di cui al precedente comma, il Presidente del Consiglio Provinciale deposita presso la Segreteria Generale la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute unitamente ad una dichiarazione resa con le modalità del DPR 445/00 e ss. modifiche ed integrazioni in ordine alla durata della missione ed al titolo della stessa.

#### **Art. 6**

#### **Missioni degli Assessori provinciali**

1. Gli Assessori provinciali previa autorizzazione del Presidente della Provincia possono effettuare missioni nell'ambito del territorio regionale, nazionale e comunitario nelle seguenti ipotesi:
  - a) per ragioni connesse all'esercizio delle materie rientranti nelle deleghe attribuite dal Presidente della Provincia;
  - b) in sostituzione del Presidente della Provincia risultante da apposita e preventiva deliberazione di autorizzazione;
  - c) per ragioni connesse alla nomina di rappresentanti dell'Amministrazione in organismi a rilevanza nazionale.
2. Al termine della missione l'Assessore deposita presso la Segreteria Generale la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute unitamente ad una dichiarazione resa con le modalità del DPR 445/00 e ss. modifiche ed integrazioni in ordine alla durata della missione ed al titolo della stessa.
3. Le missioni dell'Assessore svolte in ambito comunitario devono essere autorizzate preventivamente dalla Giunta Provinciale con apposita deliberazione.

**Art. 7**  
**Missioni dei Consiglieri provinciali**

1. I presidenti delle commissioni consiliari, i consiglieri, delegati con atto scritto e motivato possono recarsi in missione nel territorio regionale, nazionale e internazionale per partecipare a incontri, riunioni, convegni, seminari e conferenze riguardanti argomenti connessi alle materie di competenza della commissione cui sono preposti o riguardanti settori di interesse istituzionale della Provincia.
2. Le missioni devono essere autorizzate preventivamente e con atto scritto dal Presidente del Consiglio Provinciale.
3. Sono altresì autorizzate dal Presidente del Consiglio e con le modalità di cui al comma precedente le missioni nel territorio comunitario.
4. Al termine della missione il consigliere deposita presso l'ufficio del Presidente del Consiglio tutta la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute unitamente ad una dichiarazione resa con le modalità del DPR 445/00 e ss. modifiche ed integrazioni in ordine alla durata della missione ed al titolo della stessa.
5. La disciplina delle spese ammissibili è contenuta unicamente nelle norme del presente regolamento.

**Art. 8**  
**Modalità di liquidazione delle spese**

1. La liquidazione delle spese effettivamente sostenute e documentate dagli amministratori segue le seguenti disposizioni:
  - a) spese di pernottamento
    - solo per missioni superiori alle 12 ore ed in esercizi, convenzionati con il regime della Federalberghi (ove esistenti), fino a quattro stelle;
    - documentazione: fattura quietanzata dell'albergo, intestata alla Provincia di Campobasso, completa dei riferimenti contabili necessari comprovante l'alloggio del solo amministratore;
  - b) spese di vitto
    - per missione superiore alle 8 ore
    - documentazione: fattura, ricevuta, scontrino fiscale del ristoratore comprovante l'importo del singolo pasto;
  - c) spese di viaggio
    1. trasporto aereo: solo quando è l'unico sistema di trasferimento utilizzabile per raggiungere la località di missione ovvero è la modalità più celere per il raggiungimento del luogo;
      - documentazione: titolo di viaggio con rimborso nel limite del costo del biglietto e delle spese di assicurazione necessarie;
      - classe di riferimento: seconda classe;
    2. trasporto ferroviario
      - documentazione: titolo di viaggio obliterato con rimborso nel limite del costo del biglietto comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni per la prima classe;

- classe di riferimento: prima classe;
3. viaggio su mezzi marittimi
    - documentazione: titolo di viaggio con rimborso nel limite del costo del biglietto e delle spese di assicurazione necessarie;
    - classe di riferimento: prima classe;
  4. viaggio in autobus
    - documentazione: titolo di viaggio con rimborso nel limite del costo del biglietto e delle spese di assicurazione necessarie;
  5. mezzo proprio
    - in caso di indisponibilità dei mezzi dell'ente, è consentito l'uso del mezzo proprio di trasporto previa autorizzazione dei rispettivi organi istituzionali competenti, per lo svolgimento delle missioni e nelle ipotesi previste dall'art. 3 del presente regolamento;
    - documentazione: domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione provinciale è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni;  
L'uso dell'auto dà diritto al rimborso in misura non superiore al costo del biglietto del mezzo pubblico che si sarebbe potuto utilizzare per effettuare lo stesso percorso fino al luogo della missione e ritorno;
- d) altre spese
    - utilizzo di fax, telefono, telegrafo: solo se l'uso risulta effettuato per ragioni indifferibili ed inerenti il titolo della missione;
    - utilizzo di taxi o autovetture a noleggio: solo nei casi di comprovata necessità ove non sia possibile per esigenze di rapidità raggiungere la località con le linee di trasporto pubblico. Le relative spese devono provarsi con idonea e regolare documentazione;
  - e) spese non rimborsabili
    - tutte le spese non documentate o comprovate da documentazione non conforme a legge o per le quali non esiste il titolo di missione.
2. Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate, non può superare quanto stabilito dal Decreto del ministero dell'Interno del 04.08.2011 che fissa i limiti massimi delle spese rimborsabili.

#### **Art. 9 Responsabili per la liquidazione**

1. Gli Uffici preposti provvedono alla liquidazione delle spese ed alle verifiche ai sensi dell'articolo precedente sulla base della documentazione trasmessa dalla Segreteria Generale e dall'Ufficio del Presidente del Consiglio.

#### **Art. 10 Regime delle anticipazioni**

1. L'Economo Provinciale è autorizzato ad anticipare le spese di missione pari all'importo presunto dichiarato dall'amministratore in sede di richiesta preventiva.
2. Entro e non oltre tre giorni dallo svolgimento della missione a cura dell'amministratore e a cura degli uffici interposti deve essere trasmessa la documentazione comprovante

l'utilizzo dell'anticipazione unitamente al dettaglio dell'importo eventualmente eccedente e da restituire.

3. Al decorso infruttuoso dei termini di cui al comma precedente l'Economo Provinciale provvede alla segnalazione alla Segreteria Generale.
4. La Segreteria Generale su disposizione del Presidente comunica agli Uffici preposti le determinazioni necessarie ivi comprese le eventuali modalità di recupero degli importi non rendicontati.

#### **Art. 11 Abrogazioni**

1. Il presente regolamento divenuto esecutivo nei termini di legge sostituisce integralmente le disposizioni del Regolamento approvato dal C.P. il 16.11.1987 con atto 133/13.

#### **Art. 12 Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina di legge italiana e comunitaria comunque applicabile.
2. Gli istituti giuridici non contemplati vengono disciplinati ai sensi della vigente normativa applicabile ai dirigenti generali dello Stato.

#### **Art. 13 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento divenuto esecutivo con la deliberazione consiliare di approvazione è ripubblicato all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.