



# PROVINCIA DI TERAMO

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI VIAGGIO E MISSIONI ISTITUZIONALI DEGLI AMMINISTRATORI DELLA PROVINCIA DI TERAMO**

Approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 14 del 16/06/2020 e modificato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 27 del 28/07/2022

## **Indice**

### **CAPO I - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Art. 1 - Oggetto del regolamento

### **CAPO II - MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI**

Art. 2 – Individuazione delle missioni

Art. 3 – Autorizzazioni

Art. 4 - Trattamento economico di missione.

Art. 5 – Criteri sull'utilizzo dei vari mezzi di trasporto

### **CAPO III - AMMINISTRATORI RESIDENTI AL DI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TERAMO**

Art. 6 – Rimborso delle spese di viaggio

Art. 7 - Coperture assicurative

Art. 8 – Richiesta di rimborso e presentazione di documentazione.

Art. 9 – Modalità di liquidazione delle spese.

Art. 10 - Entrata in vigore.

Art. 11 - Rinvio

## **CAPO I**

### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno, relative alle missioni e trasferte istituzionali da parte del Presidente della Provincia e dei Consiglieri Provinciali che in ragione del loro mandato, si rechino fuori dal territorio del comune ove ha sede la Provincia.
2. Esso definisce, inoltre, le modalità per il rimborso delle spese di viaggio del Presidente della Provincia e dei Consiglieri 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 collegiali, nonché per la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.

## **CAPO II**

### **MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI**

#### **Art. 2 – Individuazione delle missioni**

1. Ai soli fini dell'applicazione del presente Regolamento, le missioni degli Amministratori si distinguono in:
  - a. missioni nell'ambito del territorio nazionale;
  - b. missioni al di fuori del territorio nazionale.
2. Costituisce missione qualunque attività svolta dagli Amministratori al di fuori del territorio del comune di Teramo dove ha sede la Provincia di Teramo, direttamente ed immediatamente connessa all'esercizio del mandato e/o delle funzioni esercitate, per le quali esiste un nesso diretto tra la missione e gli interessi pubblici oggetto del mandato elettivo, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione e con le eventuali deleghe amministrative conferite.

3. Costituisce, altresì, missione la partecipazione degli Amministratori alle riunioni degli organi delle associazioni, società e/o enti internazionali, nazionali e regionali di cui la Provincia di Teramo, a tutti gli effetti, fa parte.

4. Le missioni all'estero, dopo la preventiva autorizzazione del Presidente, devono essere precedute da determina di impegno di spesa assunta dal Responsabile dell'Area competente nella materia oggetto della missione.

5. Il diritto al rimborso insorge anche laddove la missione debba avere luogo utilizzando, nel tragitto, il mezzo proprio ed in parte avvalendosi del mezzo dell'Ente.

6. La partecipazione degli Amministratori a missioni, incontri, eventi, cerimonie, manifestazioni e/o attività convocate all'interno del territorio comunale dove la Provincia di Teramo ha la sede legale, ma al di fuori dei locali della sede stessa dell'Ente, non determinerà alcun tipo di rimborso.

### **Art. 3 – Autorizzazioni**

1. Tutte le missioni degli Amministratori devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente, previa compilazione dell'apposita modulistica. Nei casi in cui il Presidente sia assente per lunghi periodi o impedito, l'autorizzazione è rilasciata dal Vice Presidente o, in via residuale o qualora il Vicepresidente non sia stato nominato, dal Consigliere più anziano. Gli Amministratori che si recano in missione insieme al Presidente devono comunque essere autorizzati per iscritto dal Presidente medesimo.

2. Per le missioni all'estero può essere autorizzato un solo Amministratore.

3. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente della Provincia, il quale dovrà però preventivamente compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dal servizio competente, indicando la finalità istituzionale, la data e il luogo della missione, la durata, l'indicazione del mezzo di trasporto e gli eventuali partecipanti alla medesima; in sede di rendicontazione, lo stesso certificherà e documenterà le spese effettivamente sostenute, sia nel caso trattasi di missioni che in tutte le fattispecie disciplinate al Capo III.

4. Nella richiesta di autorizzazione, redatta su apposito modulo predisposto dal settore preposto, devono essere specificati il giorno e il luogo della missione, la finalità istituzionale, la durata prevedibile, il mezzo di trasporto che si intende utilizzare, i partecipanti ed ogni altra informazione utile a preventivarne il trattamento economico.

5. Nella richiesta di autorizzazione devono, altresì, essere esplicitate le ragioni sottese all'eventuale utilizzo del mezzo proprio, qualora ricorra una delle fattispecie elencate al comma 2 del successivo art. 5.

6. La Provincia di Teramo può autorizzare spese per missioni nei limiti previsti dalle norme di tempo in tempo vigenti.

#### **Art. 4 - Trattamento economico di missione**

##### ***4.1 RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO IN OCCASIONI DI MISSIONI ISTITUZIONALI.***

1. Agli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del comune ove ha sede l'ente è dovuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di soggiorno effettivamente sostenute e documentate, nella misura, nei limiti e nelle modalità stabilite dal Decreto del Ministro dell'Interno 4 agosto 2011 -*"Intesa con la Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, concernente la fissazione della misura del rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno sostenute dagli amministratori locali in occasione delle missioni istituzionali"* (G.U. 03/11/2011, n. 256) -, fatte salve eventuali future rideterminazioni normative che saranno automaticamente applicate.

2. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento (alloggio e prima colazione) e le spese di consumazione dei pasti (vitto), quest'ultimi intesi solo come pranzo e cena. Per il pernottamento, l'Amministratore può alloggiare in alberghi (o altra struttura simile) con classificazione ufficiale fino a quattro stelle. Deve comunque essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi degli alberghi, ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa, secondo quanto riscontrato e dichiarato sotto la propria responsabilità dall'Amministratore stesso.

3. In ogni caso agli Amministratori che si recano in missione per conto della Provincia di Teramo, oltre alle spese di viaggio, spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate entro il limite massimo stabilito dall'art. 3 del già citato Decreto del Ministro dell'Interno del 4 agosto 2011, ovvero:

a. 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;

b. 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;

c. sino ad un massimo di € 52,00 per missione fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;

d. 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. Questo criterio è 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 è pari ad euro 58,00 .

4. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

5. Le misure di cui al precedente comma 3 non sono cumulabili tra loro.

6. Il riferimento al rimborso è sempre alle spese sostenute documentate (se, quindi, si documentano spese di entità inferiore, andranno liquidati gli importi documentati, mentre se i documenti evidenziano spese superiori, si liquideranno gli importi indicati al precedente comma 3).

7. Qualora l'Ente risulti in dissesto o in condizione deficitaria strutturale di cui all'art. 242 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, si applica una riduzione non inferiore al 5% agli importi massimi dei rimborsi per le spese di soggiorno degli Amministratori.

8. Le predette spese devono riguardare la sola persona dell'Amministratore in missione, non essendo ammesso includere nelle spese di missione il rimborso delle spese per persone ospiti.

9. In occasioni di missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale, le misure del rimborso sono le medesime previste dal suddetto comma 3.

#### *4.2. RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO IN OCCASIONI DI MISSIONI ISTITUZIONALI.*

1. In occasione di missioni istituzionali svolte fuori dal capoluogo del comune ove ha sede l'ente di appartenenza, agli Amministratori della Provincia di Teramo spetta il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – Autonomie locali.

2. Agli Amministratori in missione è dovuto il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e adeguatamente documentate, come di seguito specificate:

##### **a) in caso di utilizzo del mezzo pubblico (ferrovia, autobus, aereo, nave, altri mezzi di trasporto extraurbani):**

I. rimborso delle spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione e/o di eventuali supplementi ove previsti;

II. rimborso della spesa taxi e/o di altri mezzi di trasporto similari, purché adeguatamente motivata e documentata dall'Amministratore medesimo, limitatamente ai percorsi urbani. In particolare, l'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati (con o senza conducente) è comunque sempre ammesso nei collegamenti tra stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti al fine di raggiungere alberghi e/o sedi

istituzionali di altri Enti nel luogo della trasferta, se non coperti da mezzi pubblici o se i correlati tempi di trasferimento non consentono di raggiungere i luoghi di missione in tempo utile;

III. in caso di utilizzo di aereo o nave, rimborso del biglietto di classe economica oppure classe low cost.

**b) in caso di utilizzo del mezzo dell'Amministrazione:**

I. rimborso delle spese di parcheggio e/o custodia del mezzo nel limite di spesa giornaliera di euro 20,00, salvo eccezioni debitamente giustificate e documentate;

II. rimborso del pedaggio autostradale; gli Amministratori in possesso del telepass per il pagamento del pedaggio autostradale o che provvedano a pagamenti on line hanno l'obbligo di presentare estratto della carta di credito e/o resoconto estratto dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzi la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso.

3. Le tariffe di trasporto pubblico applicabili ai casi di cui al comma 2, lett. a), del presente punto 4.2 sono determinate come segue:

a. per spostamenti in ambito regionale si fa riferimento ai biglietti di autobus urbani ed extraurbani, tram e treno (es. regionali veloci, intercity) fino alla prima classe (ove esistenti) o equiparate, con esclusione dei treni cosiddetti "ad alta velocità" o ad "altissima velocità";

b. per spostamenti fuori dall'ambito regionale e per spostamenti fuori dall'ambito nazionale, possono essere prese in considerazione le tariffe fino alla prima classe (o equiparate) dei seguenti mezzi di trasporto:

- treni: regionali, ad "alta velocità" o ad "altissima velocità", con esclusione delle tariffe riguardanti i livelli di servizio executive e business, o comunque riconducibili alle categorie cosiddette di "lusso";
- tutte le tipologie di trasporto extraurbano diverse da quella ferroviaria;
- navi (compresi aliscafo, traghetto e nave veloce), prendendo in considerazione le tariffe di classe economica oppure di classe low cost;
- aereo, prendendo in considerazione le tariffe di classe economica o low cost, indipendentemente dalla durata del viaggio. L'uso del mezzo aereo è consentito, in particolare, nei casi in cui sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero, quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o dalla necessità di raggiungere rapidamente il predetto luogo di missione. Coloro che utilizzano compagnie aeree low cost con prenotazione via internet, possono ottenere il rimborso presentando copia della mail di conferma della prenotazione e copia della carta d'imbarco nominativa.

Deve comunque essere sempre preferita, al di là di riferimenti alle classi dei vettori (aereo, treno, navi, etc.), ricorrendo la possibilità di scelta, la tariffa più bassa, secondo quanto riscontrato e dichiarato sotto la propria responsabilità dall'Amministratore stesso.

4. Qualora si ravvisi l'inadeguatezza o la mancanza di mezzi di linea per andare in missione, ovvero l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Ente in termini economici, organizzativi, temporali e di risultato ovvero nei casi meglio descritti al comma 2 dell'art. 5 del presente Regolamento, il Presidente della Provincia può autorizzare - in occasione di missioni istituzionali svolte esclusivamente sul territorio nazionale - l'uso del mezzo proprio e in tali fattispecie si applicherà la seguente modalità di rimborso, da considerarsi come forma di ristoro a tutti gli effetti di ogni indennità chilometrica (i costi sono quelli applicati alla data della missione dalle società di trasporto pubblico locale o nazionale e rilevabili sui rispettivi siti internet):

a. per spostamenti in ambito provinciale viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto di autobus di linea del trasporto pubblico locale e, qualora la località non sia servita da mezzi pubblici, si farà riferimento al prezzo del biglietto per raggiungere una località con distanza equivalente o, in alternativa, una tra quelle più vicine al luogo della missione;

b. per spostamenti in ambito regionale viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto treno "regionale veloce" fino alla prima classe o equiparate (ove esistenti), calcolato da Teramo al capoluogo della provincia in cui ha sede il luogo in cui si effettua la missione;

c. per spostamenti fuori dall'ambito regionale, viene corrisposto un rimborso pari al costo del biglietto fino alla prima classe dei treni cosiddetti intercity o, in assenza di copertura della tratta, dei treni definiti ad "alta velocità" o ad "altissima velocità" (con esclusione però delle tariffe riguardanti i livelli di servizio executive e business) compatibili con gli orari e i luoghi della missione. Nelle forme di ristoro appena descritte, vengono altresì ricompresi il pedaggio autostradale, il parcheggio e la custodia del mezzo.

5. Nel caso in cui l'Amministratore sia in missione in una località meno distante o raggiungibile più rapidamente dalla propria residenza che dalla sede dell'ente o in un luogo compreso fra la sede dell'ente e quella di residenza, lo stesso può essere autorizzato a partire (e tornare) direttamente dalla (alla) propria abitazione.



## **Art. 5 – Criteri sull'utilizzo dei vari mezzi di trasporto**

1. Gli Amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino fuori del capoluogo del Comune ove ha sede la Provincia di Teramo devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o, se disponibili, i mezzi di trasporto di proprietà della Provincia di Teramo.
2. L'utilizzo del mezzo proprio è autorizzato espressamente dal Presidente della Provincia solo in caso di missioni e solo quando ricorra uno, o più, dei seguenti casi:
  - a. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico ovvero quest'ultimo manchi completamente, situazione che sarà attestata dall'Amministratore assumendo quest'ultimo la responsabilità della verifica da lui effettuata;
  - b. se non sono disponibili i mezzi dell'ente, situazione che sarà attestata dall'Amministratore assumendo quest'ultimo la responsabilità della verifica da lui effettuata presso il Settore competente dell'Ente;
  - c. se gli orari dei mezzi pubblici risultano inconciliabili con gli orari di svolgimento della missione e/o non consentono il rispetto degli orari secondo quanto attestato dall'Amministratore assumendo quest'ultimo la responsabilità della verifica da lui effettuata;
  - d. se l'utilizzo del mezzo proprio risulta più economico rispetto al mezzo pubblico e se consente un più efficace espletamento dell'attività, situazione che sarà attestata dall'Amministratore assumendo quest'ultimo la responsabilità della verifica da lui effettuata;
  - e. quando la missione prevede nello stesso giorno il trasferimento in più località;
  - f. quando, a seguito dell'impiego del proprio autoveicolo, si evita un pernottamento o si consente un più rapido rientro in sede;
  - g. quando la trasferta preveda la partecipazione di più Amministratori organizzati tramite auto condivisa e tale soluzione risulti la più conveniente per l'Ente in termini economici organizzativi, temporali e di risultato;
  - h. quando, a causa di ridotte o impedito capacità motorie permanenti, l'Amministratore è nelle condizioni di dover utilizzare esclusivamente un proprio mezzo di locomozione adattato tecnicamente.
3. In nessun caso è possibile il trasporto sul mezzo dell'Amministrazione di persone non preventivamente autorizzate alla missione.
4. Gli Amministratori, autorizzati all'uso del mezzo proprio, devono sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità dichiarando, nell'apposito predisposto modello:

- a. che il veicolo di proprietà utilizzato è perfettamente in regola con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione;
- b. che il veicolo utilizzato è in regola con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli;
- c. di essere in possesso di regolare e valida patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente Codice della strada.

Nel caso di utilizzo del proprio mezzo, la Provincia di Teramo non concorrerà altresì alla copertura assicurativa di detto veicolo e rimarrà comunque esente da ogni responsabilità civile, penale e per infortuni, in relazione ai danni che l'uso del mezzo stesso potrà arrecare a cose o persone, in particolare a terzi, all'Amministratore proprietario del veicolo, ai trasportati o al mezzo medesimo.

- 5. L'uso del mezzo proprio non è concesso per lo svolgimento di missioni all'estero. E' però consentito, nelle missioni all'estero, il rimborso delle spese di viaggio nel caso sia autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere aeroporti ubicati sul suolo nazionale.
- 6. L'utilizzo della macchina a noleggio o del noleggio con conducente (NCC) sono consentiti solo nel caso di oggettiva impossibilità, dichiarata dall'Amministratore in occasione della richiesta di rimborso, all'uso di mezzi pubblici o taxi.
- 7. L'uso del mezzo aereo è consentito nei casi in cui sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero, quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o dalla necessità di raggiungere rapidamente il predetto luogo di missione. Indipendentemente dalla durata del viaggio aereo, verranno rimborsati solo le tariffe di classe economica o low cost.
- 8. L'utilizzo del mezzo di proprietà della Provincia di Teramo non consente usi impropri; in particolare, è vietato utilizzare il mezzo dell'Ente per spostamenti sostanzialmente difforni rispetto a quelli previsti per raggiungere il luogo della missione. Comporta inoltre, a fine missione, l'indicazione formale all'ente, a cura dell'Amministratore che ha utilizzato il mezzo per la missione, dei chilometri iniziali e i chilometri finali del mezzo utilizzato.
- 9. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, commesse con l'uso del mezzo proprio o dell'Ente nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

### **CAPO III**

## **AMMINISTRATORI RESIDENTI AL DI FUORI DEL TERRITORIO DEL COMUNE DI TERAMO**

### **Art. 6 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. Gli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune ove ha sede l'Ente (Teramo), hanno il diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti per l'esercizio del proprio mandato, quale onere finalizzato all'effettivo esercizio costituzionalmente tutelato della funzione pubblica o delegata.
2. Per l'accesso alla sede dell'Ente ovvero alle sedi distaccate, l'Amministratore deve utilizzare prioritariamente i servizi di trasporto pubblico locale, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 5, lettere a. e b.
3. Quando sia disponibile un servizio di trasporto pubblico con i mezzi di linea e non ricorrano le casistiche di cui al comma 2 del precedente articolo 5 né si versi nella fattispecie disciplinata dal comma 5, lettere a. e b., in caso di utilizzo del mezzo proprio, all'amministratore spetta il rimborso in misura corrispondente al costo che egli avrebbe sostenuto se fosse stato utilizzato il mezzo di trasporto pubblico, applicando pertanto le tipologie di rimborso di cui all'articolo 4, sezione 4.2, comma 4, lettera a), da determinare in base al luogo di residenza. In tali fattispecie il Presidente non deve rilasciare alcuna autorizzazione preventiva per l'utilizzo del mezzo proprio.
4. Nel caso invece in cui ricorra una delle casistiche di cui al comma 2 del precedente articolo 5 (con esclusione delle lettere b), e), f) e g) valevoli solo per le missioni) attestata dall'amministratore, per l'uso del mezzo proprio è riconosciuto, come forma di ristoro della spesa per carburante sostenuta, il rimborso come disciplinato al successivo comma 7.
5. Si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio di cui al comma 1 del presente articolo nelle seguenti fattispecie:
  - a. per la partecipazione alle sedute del Consiglio Provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari. Per la partecipazione a tali incontri, a presenza "necessaria" poiché qualificata da un preesistente obbligo giuridico che non consente una scelta diversa per l'esercizio della propria funzione, salvo il non esercizio della funzione stessa, è consentito l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per raggiungere la sede della Provincia ai soli fini dello svolgimento delle attività indicate e non è richiesta alcuna preventiva autorizzazione.

b. per la presenza a incontri istituzionali con autorità italiane o estere presso la sede istituzionale della Provincia di Teramo qualora espressamente richiesto dal Presidente dell'Ente.

6. Per la tipologia di incontri di cui alla precedente lettera b) del comma 5, è richiesta la preventiva autorizzazione del Presidente della Provincia, nella quale dichiarare che la partecipazione all'incontro, tenuta all'interno della sede dell'Ente, rientri in una di queste fattispecie:

a. quando la presenza di un Amministratore della Provincia di Teramo risulti necessaria per mantenere e consolidare i rapporti istituzionali con i diversi enti e/o associazioni presenti sul territorio provinciale;

b. quando la materia/argomento dell'incontro rientri nel novero delle competenze assegnate dalla legge alle Province;

c. quando la materia/argomento dell'incontro rientri nel pieno espletamento delle funzioni proprie o delegate assegnate all'Amministratore.

7. Nei casi di cui al comma 5, lettera b), l'utilizzo del mezzo proprio, per raggiungere la sede dell'Ente, è consentito agli Amministratori residenti al di fuori del Comune di Teramo previa autorizzazione del Presidente della Provincia nel limite massimo di due volte/mese, mentre per le eccedenti tale limite trova applicazione la previsione di cui al comma 2 dell'articolo 5 oppure, in alternativa, la previsione di cui al precedente comma 3. Nelle ipotesi disciplinate dal comma 5, lettere a. e b. il rimborso spettante è così determinato:

a. rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per pedaggi autostradali, nelle modalità disciplinate all'articolo 4, sezione 4.2, comma 2, lettera b), punto II;

b. rimborso, come forma di ristoro della spesa sostenuta per carburante, nella misura di un quinto del prezzo della benzina verde, per ogni chilometro percorso. Il rimborso della spesa sarà effettuato con riferimento al percorso stradale più breve tra la propria residenza e la sede legale dell'Ente. Le distanze dovranno essere calcolate con il servizio "google maps" ([www.google.it/maps](http://www.google.it/maps)), mentre per il prezzo medio mensile della benzina verde si terranno in considerazione i dati pubblicati dal Ministero dello Sviluppo Economico ([http://dgsaie.mise.gov.it/prezzi carburanti mensili.php](http://dgsaie.mise.gov.it/prezzi_carburanti_mensili.php)).

8. Agli Amministratori residenti nel territorio comunale ove ha sede la Provincia di Teramo non spetta il rimborso delle spese di viaggio.

### **Art. 7 - Coperture assicurative**

1. L'Amministratore quando, per svolgere le proprie mansioni, si serve di un mezzo di proprietà dell'Ente è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di proprietà.

2. Nel caso di utilizzo del proprio mezzo, la Provincia di Teramo non concorrerà alla copertura assicurativa di detto veicolo e rimarrà comunque esente da ogni responsabilità civile, penale e per infortuni, in relazione ai danni che l'uso del mezzo stesso potrà arrecare a cose o persone, in particolare a terzi, all'Amministratore che utilizza il proprio mezzo, ai trasportati o al mezzo medesimo, come già disciplinato all'art. 5, comma 4, del presente Regolamento.

All'Amministratore compete anche l'onere di attestare, altresì, il possesso di regolare patente di guida e che il mezzo utilizzato risulti in regola con le norme previste in materia di assicurazione e revisione degli autoveicoli.

### **Art. 8 – Richiesta di rimborso e presentazione di documentazione**

1. Gli Amministratori hanno l'obbligo di rimettere al Settore preposto la richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e soggiorno, corredata da tutta la documentazione comprovante le spese medesime.

2. Nel caso di pagamenti on line ed utilizzo del telepass è necessario presentare estratto della carta di credito e/o resoconto estratto dell'utilizzo del telepass, nel quale si evidenzia la spesa sostenuta durante lo svolgimento della missione oggetto della richiesta di rimborso, nonché la data e l'ora del viaggio.

3. Non è consentito in nessun caso il rimborso di spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada, commesse con l'uso del mezzo, sia proprio che dell'Ente, nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto dell'Ente.

4. Le spese non documentate non danno diritto a rimborso alcuno. I rimborsi giustificativi (es. scontrini) che non riportano il nome dell'Amministratore, vanno dal medesimo sottoscritti e ricondotti alla missione di cui viene richiesto il rimborso.

### **Art. 9 – Modalità di liquidazione delle spese**

La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Servizio Ragioneria, su disposizione del Dirigente assegnatario delle risorse, su richiesta dell'Amministratore, corredata della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata, sulle finalità della missione,

sull'effettiva partecipazione e con indicato i chilometri percorsi di volta in volta nel caso di utilizzo del mezzo proprio, che l'Amministratore deve presentare sull'apposita modulistica messa a disposizione dall'Amministrazione.

#### **Art. 10 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione della delibera che lo approva.

#### **Art. 11 – Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si richiamano le norme di legge in vigore. In caso di successive modificazioni legislative, il presente regolamento dovrà ritenersi automaticamente adeguato in via di eterointegrazione.