

Disciplinare recante disposizioni per le spese di viaggio e soggiorno connesse a missioni istituzionali dei componenti la Giunta regionale.

Articolo 1 (Oggetto del disciplinare)

1. Il presente disciplinare contiene disposizioni sulle procedure amministrative e contabili relative alle spese per missioni istituzionali dei componenti della Giunta Regionale nel rispetto del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (*Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario*) convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della legge 7 agosto 2012, n. 135, del decreto del Ministero 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*) e della legge regionale 6 dicembre 2000, n. 18 (*Disposizioni di finanza regionale*).

Articolo 2 (Definizioni)

1. Per missione istituzionale si intende qualunque attività svolta al di fuori del territorio regionale, che sia direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio delle funzioni pubbliche di competenza.
2. Per documentazione giustificativa delle spese delle missioni istituzionali si intendono le fatture o altro documento fiscalmente equivalente, che siano leggibili e che indichino in modo analitico l'oggetto della fornitura o della prestazione.

Articolo 3 (Tipologie di spese ammissibili)

1. Nell'ottica di contenimento della spesa pubblica regionale, i componenti della giunta regionale comunicano preventivamente al Presidente, per il tramite della sua segreteria, la necessità di intraprendere la missione, con le relative finalità e durata. Fatta salva diversa comunicazione degli uffici di presidenza, la missione si intende autorizzata. Sono escluse da preventiva comunicazione le missioni per la partecipazioni alle riunioni della Conferenza Stato-Regioni e per le riunioni istituzionali nella città di Roma.
2. Le spese per le missioni istituzionali ammissibili sono le seguenti:
 - a) le spese di trasporto, comprese quelle per i taxi;
 - b) le spese di soggiorno, con esclusione di qualunque spesa accessoria.
3. Le spese di trasporto comprendono quelle sostenute utilizzando mezzi pubblici, incluso l'aereo e il mezzo di trasporto marittimo; l'uso del mezzo aereo è consentito se esso costituisce l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando vi siano più mezzi alternativi se la sua utilizzazione è giustificata dalla necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione, ovvero se il suo utilizzo è più economico rispetto ad altri mezzi di trasporto.
4. Le spese di trasporto ammissibili devono in ogni caso corrispondere a viaggi effettuati per lo svolgimento delle funzioni pubbliche esercitate; la riconoscibilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio in originale.

Articolo 4

(Limiti e liquidazione delle spese)

1. Il rimborso delle spese di viaggio, ai sensi dell'articolo 2 del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, spetta entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Funzioni locali.
2. Il rimborso delle spese di soggiorno, ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Ministero dell'Interno del 4 agosto 2011, è riconosciuto entro e non oltre i seguenti importi:
 - a) € 184,00 per giorno di missione fuori sede con pernottamento;
 - b) € 160,00 per missioni fuori sede che non superino 18 ore e che prevedano un pernottamento;
 - c) € 52,00 per missioni fuori sede di durata non inferiore a 6 ore;
 - d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore.
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.
4. Le misure fissate ai sensi del comma 2 non sono cumulabili.
5. Il rimborso delle spese di soggiorno per le missioni all'estero è riconosciuto entro i limiti stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Funzioni locali.
6. La liquidazione del rimborso delle spese di viaggio e delle spese di soggiorno è effettuata, nei limiti delle risorse disponibili, dalla struttura amministrativa competente, su richiesta dell'interessato, corredata della documentazione delle spese effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e le finalità della missione.
7. Se l'importo delle spese di missioni è inferiore ai limiti massimi di cui al comma 2, le spese liquidate corrispondono a quelle effettivamente sostenute e documentate.
8. Sono rimborsabili solo le spese di soggiorno, ad esclusione di qualsiasi spesa accessoria (a titolo di esempio rientrano nell'ambito delle spese accessorie non rimborsabili le spese di agenzia, quelle relative al bar, alla telefonia, al servizio in camera o per i giornali).

Articolo 5

(Richiesta di rimborso delle spese di missione sostenute)

1. La richiesta di rimborso delle spese sostenute è presentata entro trenta giorni dal termine della trasferta, allegando la documentazione in originale.
2. In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, è possibile procedere al rimborso nei casi di presentazione della:
 - a) documentazione in copia conforme;
 - b) denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.
3. Al di fuori delle fattispecie di cui ai commi 1 e 2 non è consentito procedere ad alcun rimborso.

Articolo 6

(Disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione)

1. L'Ufficio che dispone la liquidazione delle spese assicura il rispetto della normativa in materia di trasparenza assolvendo agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.