

DISCIPLINARE SUI CRITERI E MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DELLE MISSIONI E SUI LIMITI DI SPESA (ART. 4, COMMA 7, DELLA LEGGE)

1. Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente disciplinare si applicano alle spese di trasporto, vitto e pernottamento per la partecipazione alle riunioni della Consulta e del suo comitato esecutivo e negli altri casi di partecipazione ad attività previsti dall'articolo 2 e dall'articolo 3 della legge.

Il presente disciplinare si applica a tutte le missioni effettuate in Italia o all'estero da tutti i consultori e dagli invitati di cui all'articolo 3 della legge. Ogni disposizione nei punti a seguire relativa ai consultori è quindi da intendersi come riferita anche agli invitati.

Il presente disciplinare tiene conto delle normative vigenti in materia di missione dei consiglieri regionali ai sensi dell'articolo 17, comma 2, lettera d), della l.r. n. 5 del 2015.

2. Richiesta di missione e autorizzazione allo svolgimento della missione

La richiesta di missione è avanzata dal consultore al Presidente della Consulta con congruo anticipo rispetto alla data della seduta della Consulta o del suo comitato esecutivo, o dell'evento di interesse, corredata dalla copia dell'invito ricevuto, del programma o della convocazione dell'evento, con indicazione della durata della missione e dei mezzi di trasporto necessari per compiere la trasferta. Vengono predisposti dagli uffici competenti appositi moduli per la richiesta di autorizzazione. Il consultore deve altresì dichiarare la propria residenza anagrafica e la residenza effettiva se posseduta, nonché, nel caso di cui dell'articolo 4, comma 6, della legge, la sede in Emilia-Romagna dell'ente o associazione che l'ha designato.

Gli invitati di cui all'articolo 3 della legge devono comunicare i dati relativi al proprio datore di lavoro e il riconoscimento o meno da parte dello stesso del rimborso delle spese per la partecipazione, attraverso la compilazione di un apposito modulo predisposto dalla competente struttura dell'Assemblea legislativa.

Il Presidente della Consulta autorizza preventivamente e per iscritto lo svolgimento delle missioni in Italia e all'estero prima che esse abbiano inizio, con esplicita indicazione delle date di inizio e conclusione della missione e dei mezzi di trasporto necessari.

Le spese di viaggio, vitto e pernottamento sono effettuate direttamente dalla competente struttura dell'Assemblea, che provvede ai relativi pagamenti nel rispetto dei limiti previsti dal presente disciplinare. Eventuali rimborsi spesa sono ammessi solo in via residuale su espressa autorizzazione del Presidente della Consulta sulla base dei criteri, modalità e limiti previsti dal presente disciplinare. La competente struttura dell'Assemblea assicura una adeguata registrazione delle presenze dei consultori alle sedute della Consulta o del suo comitato esecutivo e ad eventuali altri incontri, convegni, seminari, riunioni e conferenze ove organizzati dalla struttura stessa.

3. Criteri generali

Al consultore autorizzato a svolgere la missione vengono riconosciute le spese per viaggio, vitto e pernottamento secondo le disposizioni e i parametri che seguono.

In caso di annullamento dell'evento, di successive modifiche al programma della missione o di rinuncia alla stessa per oggettivo impedimento, il consultore è tenuto a dare tempestiva e motivata comunicazione al Presidente della Consulta.

Il consultore che sottoscrive la richiesta di missione è responsabile della veridicità e della completezza dei dati indicati sui moduli relativi alla richiesta di autorizzazione.

4. Spese di viaggio

Le spese di viaggio debbono rientrare nelle tipologie e nei limiti sotto indicati:

- a. biglietto aereo in classe economica;
- b. biglietto ferroviario di seconda classe o equivalente, compresi vagone letto e cuccette nonché eventuali supplementi e prenotazioni del posto o spese obbligatorie connesse all'acquisto dei titoli di viaggio;
- c. taxi, autovetture/pullman a nolo con conducente, mezzi di trasporto pubblico di linea nella località di svolgimento della missione e per collegamenti da/per stazioni di autolinee, ferroviarie e aeroportuali;
- d. uso del proprio automezzo.

Su richiesta del consultore, con l'autorizzazione preventiva del Presidente della Consulta e qualora non si determini un maggior onere a carico dell'Assemblea legislativa, i biglietti aerei o ferroviari possono essere acquistati per spostamenti effettuati a decorrere dal 5° giorno antecedente la data di inizio della missione e/o entro i 5 giorni successivi alla data di conclusione.

Nelle ipotesi indicate al periodo precedente, qualora le spese per biglietto aereo o ferroviario determinino un maggior onere rispetto al costo del viaggio che sarebbe stato effettuato in concomitanza con le date di svolgimento della missione autorizzata, la relativa differenza è posta a carico del consultore.

5. Spese di trasporto aereo

E' consentito l'uso dell'aereo solo qualora rappresenti l'unico mezzo per raggiungere il luogo di missione, ovvero quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o qualora risulti economicamente più conveniente.

6. Spese per taxi, mezzi di trasporto pubblico di linea, autovetture a nolo con conducente

L'utilizzo del taxi e dei mezzi di trasporto pubblico di linea nonché di autovettura a nolo con conducente è consentito nella località di svolgimento della missione per collegamenti da/per stazioni di autolinee, ferroviarie e aeroportuali, nonché per raggiungere alberghi e uffici; è altresì consentito nel tragitto dalla residenza del consultore al luogo di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, ecc.).

7. Rimborso spese per uso del proprio automezzo

Qualora il luogo di svolgimento della missione non sia raggiunto da servizi di trasporto pubblico, ovvero l'uso dei mezzi di trasporto pubblico risulti impossibile o eccessivamente disagiata, può essere autorizzato preventivamente l'uso del mezzo proprio del consultore.

L'uso del mezzo proprio avviene a rischio del consultore. Il consultore ha diritto ai seguenti rimborsi:

- a. il pedaggio autostradale, su presentazione del documento giustificativo, per il tratto connesso al raggiungimento del luogo della missione dal luogo della propria residenza e ritorno;
- b. la tariffa per l'uso di custodia del mezzo e/o di parcheggio mediante presentazione del relativo documento di spesa;
- c. un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Km percorso.

I medesimi criteri vengono applicati per il rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio nel tragitto dalla residenza del consultore al luogo di utilizzo del mezzo pubblico (treno, aereo, ecc.)

Non si dà luogo ad alcun rimborso qualora la sede di residenza del consultore coincida con il luogo della missione o disti meno di 10 km da tale luogo.

Per il Presidente ed il Vicepresidente eletto tra i Consiglieri regionali, non si dà luogo ad alcun rimborso nemmeno nel caso in cui la sede della missione disti meno di 10 km dal Comune di Bologna.

8. Spese per vitto e pernottamento

Per le missioni di durata superiore alle 12 ore sono ammesse le spese di pernottamento, prima colazione (anche se indicata separatamente rispetto al costo di pernottamento) e vitto (nel limite di due pasti al giorno) per un tetto massimo complessivo di 181,10 euro al giorno.

9. Spese per il solo vitto

Per le missioni di durata non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore sono ammesse le spese per un pasto nel limite di euro 30,55.

Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore sono ammesse le spese per due pasti giornalieri per un importo complessivo di euro 61,10.

10. Ulteriori spese ammissibili

Sono ammissibili le spese per:

- a. Quote di iscrizione a convegni o iniziative.
Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, sarà necessario il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa. In mancanza di tale dettaglio, sarà necessario il rilascio da parte del soggetto organizzatore di una dichiarazione integrativa.
- b. Visti consolari e spese di intermediazione per l'intero ammontare del costo.
- c. Diritti di agenzia a seguito di prenotazioni e/o acquisti di titoli di viaggio effettuati tramite agenzie.
- d. Penali conseguenti a prenotazioni e/o acquisti di titoli di viaggio a seguito di annullamento di missione già autorizzata, o per gravi motivi debitamente documentati.
- e. Spese di commissioni bancarie o di altri esercizi di cambio.
- f. Imposta di soggiorno ove prevista dalla normativa vigente.

11 Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese

Nel caso di rimborso delle spese espressamente autorizzato dal Presidente della Consulta come indicato al punto 2, i consultori devono inviare la documentazione giustificativa in originale alla competente struttura dell'Assemblea, entro 30 giorni dal compimento della missione.

Alla richiesta di rimborso devono essere allegati documenti comprovanti le spese di viaggio, vitto, e pernottamento e le eventuali ricevute riguardanti le tipologie previste dal punto 10 del presente disciplinare regolari in base alle vigenti disposizioni.

La mancata presentazione dei documenti fiscali o la loro incompletezza impediscono il rimborso. Le spese non consentite di cui al presente disciplinare non danno diritto ad alcun rimborso. Le spese autorizzate sono rimborsate entro i limiti di spesa di cui al presente disciplinare.

In caso di smarrimento della documentazione relativa alle spese sostenute, la competente struttura dell'Assemblea sulla base di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà provvede al rimborso nel caso di pagamento effettuato con carta di credito o altre modalità la cui tracciabilità sia nota.