

GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

Questo giorno mercoledì 15 **del mese di** aprile
dell' anno 2015 **si è riunita nella residenza di** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA
la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Gualmini Elisabetta	Vicepresidente
3) Bianchi Patrizio	Assessore
4) Caselli Simona	Assessore
5) Corsini Andrea	Assessore
6) Costi Palma	Assessore
7) Gazzolo Paola	Assessore
8) Mezzetti Massimo	Assessore
9) Petitti Emma	Assessore
10) Venturi Sergio	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore Costi Palma

Oggetto: LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASFERTE DEL PRESIDENTE, DEL SOTTOSEGRETARIO E DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA REGIONALE.

Cod.documento GPG/2015/482

Num. Reg. Proposta: GPG/2015/482

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Vista la legge regionale 12 marzo 2015, n. 1 "modifiche alla Legge Regionale 14 aprile 1995, n. 42 (Disposizioni in materia di trattamento indennitario agli eletti alla carica di consigliere regionale), alla Legge Regionale 26 luglio 2013, n. 11 (Testo unico sul funzionamento e l'organizzazione dell'assemblea legislativa: stato giuridico ed economico dei consiglieri regionali e dei gruppi assembleari e norme per la semplificazione burocratica e la riduzione dei costi dell'Assemblea), alla Legge Regionale 21 dicembre 2012, n. 18 (Istituzione, ai sensi dell'art. 14, co. 1, lett. e) del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138 (ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo) - convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148 - del Collegio regionale dei Revisori dei Conti, quale organo di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione dell'ente) e alla Legge Regionale 26 novembre 2001, n. 43 (testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella regione Emilia-Romagna)";

Richiamata la legge regionale 14 aprile 1995, n. 42 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'art. 9 commi 1 e 2 laddove recita: "1. Il consigliere regionale può essere inviato in missione in rappresentanza dell'Assemblea Legislativa o della Giunta regionale, per disposizione, rispettivamente dell'Ufficio di presidenza dell'Assemblea Legislativa o della Giunta. 2. Al consigliere regionale inviato in missione ai sensi del comma 1, spetta il rimborso integrale delle spese di trasporto e delle spese di vitto e di alloggio, dietro presentazione di regolare fattura o di regolare ricevuta fiscale integrata con il nominativo dello stesso consigliere.";

Dato atto che le stesse norme si applicano agli Assessori componenti della Giunta regionale non consiglieri ai sensi della L.R. 24 marzo 2000 n. 17 ed al Sottosegretario ai sensi della L.R. 26 luglio 2013 n. 11 e successive modificazioni e integrazioni nonché ai sensi dell'art. 45, comma 7, della L.R. 31 marzo 2005 n. 13 e successive modificazioni e integrazioni;

Vista la Delibera di Giunta regionale n.876/2010 avente ad oggetto "Direttive per la programmazione e l'effettuazione delle missioni, in Italia ed all'estero, dei componenti della Giunta regionale e per la rendicontazione ed il controllo dei relativi rimborsi di spese" che regolava in precedenza la materia oggetto della presente disposizione;

Visto il D. Lgs. n. 33/2013, ed in particolare l'art. 14 comma 1 lettera c);

Dato atto che, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 4 della citata L.R. n. 1/2015 i criteri e le modalità del rimborso delle spese per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto devono essere definiti con apposito atto della Giunta regionale;

Considerato pertanto di definire i predetti criteri e modalità nel documento allegato "Linee guida in materia di trasferte del Presidente, del Sottosegretario e dei componenti della Giunta Regionale" che costituisce parte integrante del presente atto;

Dato atto che le suddette Linee Guida contengono la completa disciplina riguardante le trasferte del Presidente del Sottosegretario e dei componenti della Giunta Regionale;

Considerato che la predetta regolamentazione tiene conto e si integra anche con le misure contenute nella citata Legge Regionale n.1/2015 per la riduzione delle indennità di carica e l'abolizione dell'indennità di fine mandato spettanti ai Consiglieri regionali ed ai componenti della Giunta regionale;

Considerato altresì che il presente provvedimento è adottato al fine di perseguire principi di trasparenza, di razionalizzazione e di economicità dell'azione amministrativa, attraverso:

- la riduzione graduale della spesa da ottenersi attraverso le citate iniziative normative;
- la formalizzazione delle prassi e procedure vigenti in materia, al fine di rendere più chiari e leggibili sia le richieste ex ante che le relazioni ex post delle trasferte rafforzando l'obbligo di motivazione della missione e la trasparenza degli obiettivi attesi e dei risultati conseguiti;
- la proposizione di indirizzi di comportamento che perseguano il rispetto di limiti qualitativi e quantitativi per le singole tipologie di spesa, ai quali i singoli assessori dovrebbero attenersi.

Dato atto che i dati relativi alle spese di missione sono pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013, art. 14 comma 1 lettera c);

Dato atto del parere allegato;

Su proposta dell'Assessore al Bilancio, Riordino Istituzionale Risorse Umane e Pari Opportunità Dott.ssa Emma Petitti;

A voti unanimi e palesi

D e l i b e r a

1) Di approvare, come risulta nell'allegato parte integrante del presente atto, il documento "Linee guida in materia di trasferte del Presidente, del Sottosegretario e dei componenti della Giunta Regionale".

2) Di stabilire che gli effetti della presente deliberazione decorrono dalla data della sua adozione e che per quanto riguarda i soli rimborsi per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto nell'ambito delle trasferte sul territorio regionale, essi sono ammessi con decorrenza dall'entrata in vigore della legge regionale n. 1/2015.

3) Di disporre la pubblicazione della presente deliberazione sul sito "Amministrazione Trasparente" nella sezione dedicata agli Organi di Indirizzo Politico.

4) Di dare mandato ai servizi competenti per le conseguenti modifiche ed integrazioni delle procedure vigenti da riassumere in atti amministrativi di dettaglio, nonché per l'assunzione degli atti amministrativi necessari all'applicazione delle Linee guida approvate.

ALLEGATO

LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRASFERTE DEL PRESIDENTE, DEL SOTTOSEGRETARIO E DEI COMPONENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

Indice:

Premessa

- 1) Ambito di applicazione
- 2) Definizioni del trattamento di trasferta
 - 2.1) Trasferta
 - 2.2) Trasferta nel territorio regionale
 - 2.3) Trasferta in Italia
 - 2.4) Trasferta all'estero
- 3) Procedura di trasferta e autorizzazione della trasferta all'estero
 - 3.1) Procedura per la trasferta in Italia
 - 3.2) Procedura e autorizzazione della trasferta all'estero
- 4) Trattamento economico delle trasferte
 - 4.1) Rimborso spese trasferte in territorio regionale
 - 4.2) Rimborso spese trasferte in Italia
 - 4.3) Rimborso spese trasferte all'estero
 - 4.4) Ulteriori indicazioni su specifiche tipologie di spese rimborsabili per le trasferte di cui ai punti 4.2) e 4.3)
- 5) Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta
 - 5.1) Caratteristiche della documentazione giustificativa
 - 5.2) Conservazione della documentazione giustificativa

1) Ambito di applicazione

La presente disciplina si applica al Presidente, al Vice Presidente, al Sottosegretario e ai componenti della Giunta regionale.

2) Definizioni del trattamento di trasferta

2.1) *Trasferta*

Per trasferte istituzionali del Presidente, del Vice Presidente, del Sottosegretario e dei componenti la Giunta si intendono quelle svolte per motivi istituzionali nel territorio regionale, in Italia, o all'Estero.

L'attività istituzionale in trasferta si deve svolgere in località diversa dalla dimora abituale ed in località distante più di 10 km dalla sede della Giunta.

2.2) *Trasferta nel territorio regionale*

Per le trasferte nel **territorio regionale** ciascun membro della Giunta dovrà allegare, alla proposta di ciascuna trasferta, copia dell'invito ricevuto, del programma o della convocazione della riunione, convegno ecc. e dovrà illustrare in apposito formato gli obiettivi della trasferta ed i vantaggi attesi, per la Regione. Per questa tipologia di trasferta è corrisposto un rimborso mensile forfettario, per il dettaglio si rinvia al successivo paragrafo 4.1).

2.3) *Trasferta in Italia, fuori del territorio regionale*

Per le trasferte **in Italia** ciascun membro della Giunta dovrà allegare alla proposta di ciascuna trasferta, copia dell'invito ricevuto, del programma o convocazione della riunione, convegno ecc. e dovrà illustrare in apposito formato gli obiettivi della trasferta ed i vantaggi attesi per la Regione. Per questa tipologia di trasferta è previsto il rimborso spese delineato al successivo punto 4.2).

2.4) *Trasferta all'estero*

Per le trasferte **all'estero** ciascun membro della Giunta deve presentare alla Presidenza con adeguato anticipo la proposta di programmazione della trasferta all'estero da sottoporre al vaglio della Giunta che periodicamente, con cadenza almeno semestrale, darà atto in verbale della programmazione approvata. Integrazioni e modifiche al programma dovranno essere tempestivamente comunicate al Sottosegretario per la presa d'atto.

Alla proposta di ciascuna trasferta si dovrà allegare copia dell'invito ricevuto, del programma o convocazione della riunione, convegno ecc. e dovranno essere illustrati in apposito formato gli obiettivi della trasferta ed i vantaggi attesi per la Regione. Per questa tipologia di trasferta è previsto il rimborso spese delineato al successivo punto 4.3).

3) Procedure di trasferta e autorizzazione della trasferta all'estero

Premesso che solo le richieste di trasferta all'estero necessitano di autorizzazione, la procedura presuppone comunque un caricamento preventivo dei dati fondamentali della trasferta nel sistema informatizzato, ai fini della successiva liquidazione delle spese rimborsabili e dei correlati adempimenti.

3.1) *Procedura per la trasferta in Italia*

La trasferta da parte dei singoli componenti della Giunta deve essere registrata a sistema a fini conoscitivi e di successiva registrazione delle spese sostenute, ferme restando le differenziazioni di spese rimborsabili nel caso in cui la trasferta sia svolta dentro o fuori del territorio regionale.

3.2) Procedura e autorizzazione della trasferta all'estero

La richiesta di trasferta all'estero attiverà l'inoltro di un messaggio di notifica al Presidente della Giunta, il quale verrà informato dei dati generali della richiesta stessa. L'autorizzazione od il diniego avverrà tramite il campo note del sistema informatizzato SAP.

4) Trattamento economico delle trasferte

4.1) Rimborso spese trasferte in territorio regionale

L'art. 4 della L. R. 12 marzo 2015 n. 1 afferma che al Presidente, al Sottosegretario e ai componenti della Giunta regionale è corrisposto un rimborso mensile forfettario pari al 25% dell'importo previsto all'art. 8, comma 1, della L.R. 11/2013, comprendente tutte le spese inerenti la missione, ad esclusione delle spese per l'utilizzo di un proprio mezzo di trasporto.

Nel caso di un proprio mezzo di trasporto si intende l'autovettura in propria disponibilità. Al rimborso delle relative spese si procede applicando il criterio del costo del 1/5 del prezzo per un litro di benzina per i chilometri percorsi e dei pedaggi autostradali. I chilometri percorsi e l'indennità chilometrica vengono calcolati prendendo a riferimento il sito web dell'ACI. Per il calcolo dei Km si fa riferimento al percorso più breve.

Il rimborso mensile forfettario comprende tutte le spese relative alla trasferta, vitto, alloggio, parcheggio ed eventuale custodia del proprio mezzo, utilizzo di un mezzo pubblico, taxi.

Per le trasferte nel territorio regionale è possibile l'utilizzo dell'auto di servizio.

4.2) Rimborso spese trasferte in Italia

Per le trasferte in Italia, il rimborso avviene a piè di lista per le spese di viaggio, alloggio e vitto sostenute durante la trasferta; vengono assunti dalla Giunta i seguenti indirizzi e standard di comportamento per usufruire dei citati servizi, ai quali i membri della Giunta dovranno di norma attenersi:

- per le trasferte in Italia sulla direttrice Milano/Roma/Napoli, i membri della Giunta dovranno utilizzare il treno AV evitando di usufruire di servizi aggiuntivi (es. salottino);
- per le trasferte su altre destinazioni, oltre al treno e al servizio pubblico, è possibile l'utilizzo dell'auto di servizio o di un proprio mezzo di trasporto qualora l'utilizzo del treno, per motivi organizzativi e di tempistica, non sia funzionale all'assolvimento degli impegni istituzionali connessi alla missione.

Nel caso di utilizzo di un proprio mezzo, vengono rimborsati i pedaggi autostradali, il parcheggio ed è corrisposta l'indennità chilometrica applicando il criterio del costo del 1/5 del prezzo per un litro di benzina per i chilometri percorsi.

I chilometri percorsi e l'indennità chilometrica vengono calcolati prendendo a riferimento il sito web dell'ACI. Per il calcolo dei Km si fa riferimento al percorso più breve.

- il rimborso del pernottamento e della prima colazione, per trasferte superiori alle 12 ore, è riconosciuto nella misura massima di euro 120;
- alle missioni di durata non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso spese per un pasto nel limite di euro 30,55. Se la durata della missione è superiore alle 12 ore, è riconosciuto il rimborso spese per due pasti giornalieri per un complessivo di euro 61,10. Nel caso in cui la documentazione si riferisca a più di un coperto, si procederà al rimborso della quota equivalente ad un unico coperto.

4.3) *Rimborso spese trasferte all'estero*

Nelle trasferte all'estero nelle quali si utilizza il mezzo aereo, si potrà usufruire della tariffa aerea business solo per viaggi intercontinentali o di durata superiore a 4 ore di volo.

Il rimborso del pernottamento e della prima colazione, per trasferte superiori alle 12 ore, è riconosciuto di norma nella misura massima di euro 156 (importo equivalente al rimborso per trasferte in Italia maggiorato del 30%).

Alle missioni di durata non inferiore alle 6 ore e non superiore alle 12 ore è riconosciuto il rimborso spese per un pasto nel limite di euro 39,71. Se la durata della missione è superiore alle 12 ore, è riconosciuto il rimborso spese per due pasti giornalieri per un complessivo di euro 79,42. Nel caso in cui la documentazione si riferisca a più di un coperto, si procederà al rimborso della quota equivalente ad un unico coperto (gli importi sono equivalenti al rimborso per trasferte in Italia maggiorato del 30%).

4.4) *Ulteriori indicazioni su specifiche tipologie di spese rimborsabili per le trasferte di cui ai punti 4.2) e 4.3)*

Sono rimborsabili le seguenti spese sostenute e debitamente documentate:

- l'uso del telefono, ed altri strumenti informatici e telematici, se effettuate per ragioni d'ufficio dichiarate specificamente dall'interessato con la presentazione del tabulato telefonico o di altra documentazione equivalente e convalidata;
- i diritti di agenzia a seguito di prenotazioni e/o acquisti di titoli di viaggio effettuati tramite agenzie di viaggio;
- le penali conseguenti a prenotazioni e/o acquisti di titoli di viaggio a seguito di annullamento di trasferte già autorizzate. A tal fine occorre indicare il motivo "debitamente documentato" per cui l'Amministratore non ha effettuato la trasferta;
- l'acquisizione dei visti per trasferte in paesi esteri;
- le spese di cambio e le altre spese rese necessarie dall'effettuazione della trasferta.

5) **Documentazione necessaria ai fini del rimborso delle spese di trasferta**

L'interessato ha diritto di chiedere il rimborso delle spese strettamente connesse alla trasferta, debitamente documentate in relazione all'entità ed al titolo della spesa.

Al rientro dalla missione, sarà cura delle segreterie dei destinatari della presente disciplina raccogliere e trasmettere alla struttura preposta tutta la documentazione necessaria, per il controllo formale della regolarità delle spese effettuate e l'esame delle pezze giustificative

che sarà effettuato dalla competente Direzione Generale Centrale all'Organizzazione, personale, sistemi informativi e telematica.

In caso si riscontrino anomalie il Direttore Generale competente respinge la richiesta di rimborso e richiede chiarimenti al riguardo all'Assessore interessato. In caso di problematiche non risolvibili tramite i chiarimenti richiesti, decide il Presidente della Giunta.

5.1) Caratteristiche della documentazione giustificativa

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto dell'interessato (al rimborso delle spese sostenute ed al pagamento delle eventuali indennità), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione, sulla base di idonea dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà provvede al rimborso nei seguenti casi:

- a) presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- b) presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di smarrimento o furto, nell'ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso, fatto salvo il pagamento effettuato con carta di credito o altre modalità la cui tracciabilità è nota.

5.2) Conservazione della documentazione giustificativa

Ogni Segreteria dei destinatari della presente disciplina conserva nei propri archivi digitali copia di tutta la documentazione correlata alle trasferte liquidate per una durata di anni 10 dalla liquidazione delle medesime.

=^=^=^=^=^=

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Lorenzo Broccoli, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE CENTRALE ORGANIZZAZIONE, PERSONALE, SISTEMI INFORMATIVI E TELEMATICA esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta GPG/2015/482

data 13/04/2015

IN FEDE

Lorenzo Broccoli

omissis

L'assessore Segretario: Costi Palma

Il Responsabile del Servizio

Affari della Presidenza