

DELIBERA N. 13/2014

DISCIPLINA DELLE MISSIONI NAZIONALI ED ESTERE DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO E
DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO PARLAMENTARE DI BILANCIO

L'UFFICIO

NELLA sua riunione di Consiglio del 22 ottobre 2014, tenutasi a Roma, presso la sede di via del Seminario n. 76;

VISTA la legge 24 dicembre 2012, n. 243 (di seguito, "legge istitutiva"), recante "Disposizioni per l'attuazione del principio del pareggio del bilancio ai sensi dell'articolo 81, sesto comma, della Costituzione", che, al Capo VII, istituisce l'Ufficio parlamentare di bilancio;

VISTO il regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Ufficio parlamentare di bilancio (di seguito, "UPB"), adottato il 7 agosto 2014 ai sensi dell'articolo 16, comma 4, della legge istitutiva e, in particolare, gli articoli 6, "Competenze", 12, "Direttore generale", e 13, "Struttura";

VISTO il regolamento di amministrazione e contabilità, parimenti adottato il 7 agosto 2014 e, in particolare, l'articolo 14, "Autorizzazione e registrazione della spesa";

VISTO il regolamento recante il trattamento giuridico ed economico del personale dell'Ufficio parlamentare di bilancio, parimenti adottato il 7 agosto 2014 e, in particolare, il Capo IV, "Disciplina del rapporto di lavoro";

RITENUTO di disciplinare lo svolgimento delle missioni effettuate dai componenti del Consiglio e dal personale dell'UPB al di fuori del comune di Roma, sede dell'Ufficio, al fine di assicurare l'operatività dell'Ufficio e, al contempo, di limitare gli oneri a carico del bilancio interno;

Su proposta del Presidente;

DELIBERA

Articolo 1

(Oggetto)

1. La presente delibera reca la disciplina delle missioni svolte dai componenti del Consiglio e dal personale in servizio presso l'Ufficio parlamentare di bilancio (di seguito, "UPB"), al di fuori del comune di Roma.
2. Per missioni si intendono le trasferte nazionali ed estere effettuate per finalità strettamente inerenti ai compiti istituzionali dell'UPB e di durata non superiore a quella richiesta dal perseguimento delle finalità indicate nel relativo programma.
3. Lo svolgimento delle missioni rientra nell'esercizio ordinario dei compiti istituzionali dei componenti del Consiglio e del personale dell'Ufficio e non comporta il riconoscimento di alcuna indennità o diaria.

Articolo 2

(Comunicazione ed autorizzazione delle missioni)

1. I componenti del Consiglio comunicano al Direttore generale il programma delle missioni che intendono effettuare.
2. Il Direttore generale autorizza lo svolgimento delle missioni del personale. A tal fine, il personale interessato presenta al Direttore generale una istanza corredata del programma della missione.
3. L'Ufficio del Direttore generale sovrintende all'organizzazione delle missioni e, sulla base del programma presentato dagli interessati, predispone un preventivo di spesa. A tal fine, il programma indica le spese di missione che si prevede di sostenere e quelle non imputabili all'UPB in quanto poste a carico di altri soggetti, pubblici o privati.
4. L'acquisto di valuta estera e la cessione di un eventuale residuo sono effettuati presso l'Istituto cassiere dell'Ufficio, Banco di Napoli SpA, Agenzia Roma 1, Filiale di Palazzo del Seminario, salvo che ciò non sia possibile per motivi legati all'organizzazione o allo svolgimento della missione.

Articolo 3

(Spese di missione)

1. L'anticipo delle spese di missione non è consentito.
2. Per spese di trasporto si intendono quelle relative all'acquisto di biglietti di trasporto aereo, ferroviario e marittimo nonché le spese sostenute per il noleggio di autovetture e l'utilizzo di taxi alle seguenti condizioni:
 - a) per il trasporto aereo si fa riferimento alla classe *economy*, ricorrendo, ove possibile, ai vettori *low cost*. I trasferimenti possono essere effettuati in una classe superiore qualora abbiano una durata superiore alle 5 ore;
 - b) gli spostamenti in treno sono effettuati in seconda classe o in vagone letto;
 - c) il noleggio di autovetture ovvero l'utilizzo di taxi è consentito per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti nonché, qualora non risulti possibile o

comunque le circostanze non consentano l'utilizzo dei mezzi pubblici, per gli spostamenti verso le sedi di svolgimento delle attività programmate. Le ricevute devono riportare l'indicazione dell'itinerario, della data di fruizione del servizio e dell'importo pagato.

3. La sistemazione alloggiativa è consentita in strutture alberghiere di livello non superiore alla quarta categoria.
4. I giustificativi di spesa relativi ai pasti devono contenere l'indicazione dell'esercente e delle consumazioni. Il rimborso delle spese di vitto è ammesso nel limite massimo di euro 70,00 (euro settanta/00) per la fruizione di due pasti per ogni giorno di missione.
5. Alle spese di missione si provvede a valere, per i componenti del Consiglio, sul capitolo di spesa 21.1.3.1 "Spese di missione dei componenti del Consiglio" e, per il personale, sul capitolo di spesa 21.3.15.1 "Spese di missione del personale" del bilancio di previsione dell'Ufficio parlamentare di bilancio.

Articolo 4

(Modalità di rimborso delle spese di missione)

1. Il rimborso delle spese, direttamente sostenute dall'interessato durante lo svolgimento della missione, è subordinato alla presentazione all'Ufficio del Direttore generale del rendiconto delle medesime spese, redatto utilizzando il modulo a tal fine predisposto dallo stesso Ufficio, corredato dei giustificativi di spesa in originale, ivi inclusa la documentazione attestante l'acquisizione e la cessione del residuo di valuta, rilasciata dal Banco di Napoli SpA, Agenzia Roma 1, Filiale di Palazzo del Seminario.
2. Per esigenze organizzative e contabili, la documentazione di cui al comma 1 è presentata in unica soluzione, entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione della missione.
3. Il rimborso è effettuato mediante versamento sul conto corrente dell'interessato.

Roma, 22 ottobre 2014

Il Presidente

Prof. Giuseppe Pisauro

