

ALLEGATO come parte integrante alla deli  
barazione n. 3.79 del 19 MAG. 2014

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Gariani)

Allegato A



**Disciplinare recante disposizioni per le spese di rappresentanza, per le spese connesse a missioni istituzionali del Presidente della Giunta regionale e degli Assessori e per l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio.**

Il presente disciplinare è stato elaborato dal Servizio "Affari Comunitari e Cooperazione Interistituzionale" della Direzione "Affari della Presidenza, Politiche Legislative e Comunitarie, Programmazione, Parchi, Territorio, Ambiente, Energia" con la collaborazione del gruppo di lavoro costituito con la determinazione direttoriale DA/128 del 23 aprile 2014

<p><b>COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO (su delega del Direttore):</b></p> <p>Dott.ssa Elena Sico</p> <p>Dirigente del Servizio "Affari Comunitari e Cooperazione Interistituzionale"</p>
<p><b>HANNO COLLABORATO:</b></p>
<p><b>GIUNTA REGIONALE</b></p>
<p><b>Direzione "Affari della Presidenza, Politiche Legislative e Comunitarie, Programmazione, Parchi, Territorio, Ambiente, Energia" – Servizio "Affari Comunitari e Cooperazione Interistituzionale"</b> Dott. Emilio Sinibaldi – Responsabile dell'Ufficio "Attività Interistituzionali" Sig.ra Rosa Cucci – Collaboratore amministrativo contabile</p>
<p><b>Direzione "Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive"</b> Dott.ssa Marina Marino – Dirigente del Servizio "Ragioneria Generale"</p>
<p><b>Direzione "Risorse Umane e Strumentali, Politiche Culturali"</b> Ing. Pierfranco Colangeli – Dirigente del Servizio "Gestione Beni Mobili, Servizi e Acquisti"</p>
<p><b>Struttura Speciale di Supporto "Avvocatura regionale"</b> Avv. Paolo Minazzi – Responsabile dell'Ufficio Documentazione e Biblioteca</p>



## INDICE

### **Titolo I**

#### **Principi Generali**

Articolo 1 - Oggetto del disciplinare.....pag. 3

Articolo 2 - Definizioni.....pag. 3

### **Titolo II**

#### **Spese di rappresentanza**

Articolo 3 -Procedure amministrative e contabili per la liquidazione delle spese di rappresentanza. pag. 3

### **Titolo III**

#### **Spese di missione**

Articolo 4 - Procedure amministrative e contabili per la liquidazione delle spese di missione.....pag. 4

Articolo 5 - Anticipazione spese missione.....pag. 5

Articolo 6 - Tipologie spese di missione ammissibili e limiti di spesa..... pag. 5

Articolo 7 -Richiesta rimborso o di riconoscibilità della spese di missione sostenute.....pag. 8

### **Titolo IV**

#### **Trasparenza, Integrità e Legalità**

Articolo 8 - Disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione..... pag. 8

Articolo 9 - Utilizzo carte di credito.....pag. 9

### **Titolo V**

#### **Autovetture di rappresentanza e di servizio**

Articolo 10 - Utilizzo di autovetture di rappresentanza e di servizio.....pag. 9

### **Titolo VI**

#### **Disposizioni finali**

Articolo 11 –Applicazione.....pag.10

Articolo 12 – Pubblicazione.....pag.10



## **Titolo I**

### **Principi Generali**

#### Articolo 1 (Oggetto del disciplinare)

1. Il presente disciplinare contiene disposizioni sulle procedure amministrative e contabili relative alle spese di rappresentanza e alle spese per missioni istituzionali del Presidente della Giunta regionale e degli Assessori, nonché per l'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio, 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, della legge regionale 14 settembre 1999, n. 76 (*Fondi di rappresentanza del Presidente della Giunta regionale e del Presidente del Consiglio regionale*) della legge regionale 10 agosto 2010, n. 40 (*Testo unico delle norme sul trattamento economico spettante ai Consiglieri regionali e sulle spese generali di funzionamento dei gruppi consiliari*) e del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale approvato con la deliberazione n. 72 del 10 febbraio 2014.

#### Articolo 2 (Definizioni)

1. Per missione istituzionale s'intende qualunque attività svolta dal Presidente e dagli Assessori, nell'ambito del territorio nazionale o all'estero, e comunque al di fuori del territorio regionale, che sia direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio delle funzioni pubbliche di competenza, ivi compresa la partecipazione a seminari, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Amministrazione regionale.
2. Per documentazione giustificativa delle spese di rappresentanza o 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.

## **Titolo II**

### **Spese di rappresentanza**

#### Articolo 3 (Procedure amministrative e contabili per la liquidazione delle spese di rappresentanza)

1. Fermo restando quanto previsto dalla legge regionale 76/1999 che individua le tipologie di spese ammissibili, le spese di rappresentanza riferite al Presidente della Giunta sono liquidate ed erogate sulla base di una dichiarazione a firma del Presidente stesso che:
  - a) attesti la qualificazione e la natura della spesa di rappresentanza sostenuta, con indicazione dello specifico interesse istituzionale perseguito (stretta correlazione con le finalità istituzionali dell'ente);
  - b) espliciti i soggetti destinatari dell'occasione della spesa e la relativa qualificazione;
  - c) attesti la rispondenza delle spese di rappresentanza sostenute ai criteri di ragionevolezza e congruità rispetto alle finalità perseguite.





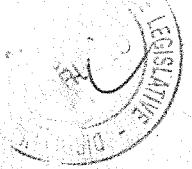
2. L'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente, il Responsabile della segreteria politica dell'Assessore e i Responsabili della spesa svolgono le procedure amministrative finalizzate all'erogazione delle spese di rappresentanza assicurando il rigoroso rispetto del presente disciplinare, anche ai fini della sottoscrizione da parte del Presidente della Giunta o dell'Assessore della dichiarazione di cui al comma 1.
3. La dichiarazione di cui al comma 1 è resa utilizzando lo schema di modulistica di cui all'Allegato 1 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.
4. La dichiarazione e la documentazione giustificativa sono verificate dal:
  - a) Vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente, che appone il visto sia sulla dichiarazione che sulla documentazione giustificativa della spesa;
  - b) Responsabile della spesa che, dopo la verifica della documentazione di spesa, appone il visto per la liquidazione della spesa su ciascuna fattura o altro documento fiscalmente equivalente e procede al pagamento della spesa, nel rispetto delle procedure di cui alla presente disposizione.
5. Fermo restando quanto previsto dai commi 1, 2, 3 e 4 le spese di rappresentanza, se anticipate, sono rimborsate al soggetto che le ha sostenute.
6. Se ai sensi dell'articolo 2 della legge regionale 76/1999 su delega del Presidente della Giunta le spese di rappresentanza, connesse ad uno specifico evento, sono sostenute da un Assessore, la dichiarazione di cui al comma 1 è sottoscritta dall'Assessore medesimo e vistata dal Responsabile della sua segreteria politica; alla dichiarazione è allegata la documentazione giustificativa della spesa, che deve essere vistata dal Responsabile della segreteria politica dell'Assessore medesimo.
7. La dichiarazione e la documentazione giustificativa della spesa di cui al comma 6 sono trasmessi all'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente per la liquidazione ed erogazione della somma spettante. Il responsabile della spesa, dopo la verifica della dichiarazione e della documentazione giustificativa della spesa, appone il visto per la liquidazione della spesa su ciascuna fattura o documento fiscalmente equivalente e procede al pagamento della spesa.
8. I provvedimenti di liquidazione e pagamento delle spese di rappresentanza recano in allegato le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 7, unitamente alla corrispondente documentazione giustificativa della spesa.

### **Titolo III** **Spese di missione**

#### **Articolo 4**

(Procedure amministrative e contabili per la liquidazione delle spese di missione)

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 14 della legge regionale n. 40/2010, al Presidente e agli Assessori spetta il rimborso delle spese di seguito specificate, debitamente documentate e previa compilazione della dichiarazione per la liquidazione delle missioni effettuate.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il Presidente della Giunta e gli Assessori sottoscrivono la dichiarazione relativa alle spese di missione sostenute cui è allegata la documentazione giustificativa della spesa; la dichiarazione è resa utilizzando lo schema di modulistica di cui all'Allegato 2 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.
3. La dichiarazione e la documentazione giustificativa sono verificate:



- a) Per il Presidente della Giunta: dal Vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente, che appone il visto sia sulla dichiarazione che sulla documentazione giustificativa;
  - b) Per l'Assessore dal Responsabile della segreteria politica che appone il visto sia sulla dichiarazione che sulla documentazione giustificativa.
4. Il Responsabile della spesa competente, dopo la verifica della dichiarazione e della documentazione di spesa, appone il visto per la liquidazione della spesa su ciascuna fattura o altro documento fiscalmente equivalente e provvede ai conseguenti adempimenti.
  5. Ai fini della liquidazione e pagamento delle spese di missione, il Servizio Ragioneria Generale effettua controlli di legittimità in relazione al procedimento volto alla liquidazione e al pagamento delle spese di missione ed in particolare verifica che:
    - a) la dichiarazione relativa alle missioni istituzionali sia stata sottoscritta dal Presidente della Giunta o dall'Assessore e vistata dal Vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente o dal Responsabile della segreteria politica dell'Assessore;
    - b) la documentazione giustificativa delle spese per missioni istituzionali sia stata prodotta nel rispetto del presente disciplinare, sia stata vistata dal Vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente o dal Responsabile della segreteria politica dell'Assessore e rechi il visto per la liquidazione da parte del Responsabile della spesa.
  6. Se il Servizio Ragioneria Generale constata irregolarità o il mancato o parziale rispetto del presente disciplinare, sospende il procedimento per la liquidazione delle spese e ne informa immediatamente l'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente o il Responsabile della segreteria politica dell'Assessore e il competente Responsabile della spesa, affinché siano effettuate le necessarie regolarizzazioni.

#### Articolo 5

##### (Anticipazione spese missione)

1. Il Presidente e gli Assessori, in caso di non utilizzo della carta di credito, possono chiedere a struttura competente l'anticipazione delle spese occorrenti per le spese di viaggio, vitto ed alloggio connesse alla missione nella misura del 75% della spesa complessiva presunta della trasferta.

#### Articolo 6

##### (Tipologie spese di missione ammissibili e limiti di spesa)

1. Fermo restando quanto previsto dalla presente disposizione, le spese per le missioni istituzionali ammissibili sono le seguenti:
  - a) Le spese di trasporto, comprese quelle per i taxi e per il noleggio delle autovetture;
  - b) Le spese di soggiorno, con esclusione di qualunque spesa accessoria.
2. 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.
3. 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 inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio in originale (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei o marittimi).
4. Di norma devono essere utilizzati i mezzi pubblici più economici.
  5. Per i viaggi in treno spetta il rimborso del biglietto di classe economica; spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto.
  6. Per i viaggi in nave, compresi aliscafo e nave veloce, compete il rimborso del biglietto di classe economica, nonché dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto.
  7. Per i viaggi aerei spetta il rimborso del biglietto in classe economy, indipendentemente dalla durata del viaggio.
  8. Nel rispetto del principio di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi". I biglietti "open" non sono di norma rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonea documentazione, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia di trasporto, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati. Alla richiesta di rimborso devono essere allegati le relative carte d'imbarco.
  9. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite *Internet*, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma della prenotazione, dalla carta d'imbarco e dalla copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, che reca il corrispondente addebito.
  10. Se il Presidente della Giunta o gli Assessori presentano spese per titoli di viaggio che non si riferiscono a classi economiche, il riconoscimento della spesa spetta fino alla concorrenza dell'importo relativo ad un corrispondente titolo di viaggio di classe economica.
  11. Può essere riconosciuta la spesa per l'utilizzo di taxi per i collegamenti con stazioni ferroviarie, autolinee ed aeroporti, per raggiungere alberghi, uffici e per spostamenti interni alla località di missione nel caso di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e all'orario di svolgimento delle funzioni pubbliche di che trattasi; per il riconoscimento della spesa del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, unitamente alla dichiarazione, sottoscritta dal Presidente della Giunta o dall'Assessore che attesta il ricorrere delle condizioni di cui al presente comma.
  12. La dichiarazione di cui al comma 11 è resa utilizzando lo schema di modulistica di cui all'Allegato 3 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare; la dichiarazione è vistata dal Vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente o dal Responsabile della segreteria politica dell'Assessore.
  13. Il noleggio di un'autovettura è consentito esclusivamente ove non sia riscontrabile un servizio pubblico adeguato; il Presidente o l'Assessore che si serve dell'auto a noleggio è tenuto a presentare la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo o altro documento fiscalmente equivalente. In caso di uso dell'auto a nolo sono ammissibili anche le spese relative al costo del carburante e al pedaggio autostradale dietro presentazione di apposita documentazione in originale; il tipo di vettura da noleggiare è adeguato alle esigenze specifiche del Presidente della Giunta o dell'Assessore, fermo restando il rispetto della economicità della spesa. In caso di noleggio di autovettura, il Presidente della Giunta o l'Assessore presentano anche una dichiarazione con cui attestano la riscontrata mancanza di un servizio pubblico adeguato.
  14. La dichiarazione di cui al comma 13 è resa utilizzando lo schema di modulistica di cui all'Allegato 4 che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disciplinare; la dichiarazione è vistata dal Vertice amministrativo dell'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente o dal Responsabile della segreteria politica dell'Assessore.
  15. Tenuto conto di quanto previsto con Decreto del Ministero dell'Interno del 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”, per le missioni istituzionali al Presidente della Giunta e agli Assessori spettano rimborsi delle spese di soggiorno non superiori ai seguenti importi:

- a) € 184,00 per giorno di missione con pernottamento (di durata superiore a 18 ore);
  - b) € 160,00 per missioni che non superino le 18 ore e che prevedano il pernottamento;
  - c) € 52,00 per missioni di durata non inferiore a 6 ore;
  - d) € 28,00 per missioni di durata inferiore a 6 ore.
16. Le misure di cui al comma 15 non sono cumulabili e la durata delle missioni comprende i tempi occorrenti per il viaggio. Per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che prevedono il pernottamento, i limiti di cui al comma 15 sono incrementati del 10%; per le missioni istituzionali fuori dal territorio nazionale che non prevedono il pernottamento, si applicano le misure di cui al comma 15.
  17. Se l'importo delle spese di missioni è inferiore ai limiti massimi di cui al comma 15, le spese liquidate corrispondono a quelle effettivamente sostenute e documentate.
  18. Ferma restando l'eccezione di cui al comma 16, il superamento dei limiti di cui al comma 15 è possibile soltanto nel caso in cui l'organizzatore dell'evento, al quale il Presidente della Giunta o l'Assessore sono tenuti a partecipare nell'esercizio delle proprie funzioni, concentri tutti gli invitati nella stessa struttura alberghiera; in tal caso il Presidente della Giunta e gli Assessori allegano alla documentazione di cui all'articolo 3, la lettera di invito da cui emerge la circostanza in questione.
  19. 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.
  20. Per le missioni che si svolgono al di fuori del territorio dell'Unione europea, il Presidente della Giunta e gli Assessori devono essere autorizzati dalla Giunta.
  21. Sia per le missioni all'interno dell'Unione europea che per quelle al di fuori della stessa, le spese di missione rimborsabili sono esclusivamente quelle riferite al Presidente della Giunta o agli Assessori.
  22. Costituisce eccezione a quanto previsto dal comma 21, la fattispecie in cui, in relazione a finalità istituzionali di particolare rilievo, è richiesta la partecipazione anche della consorte o del consorte del Presidente della Regione o Assessore delegato; in tal caso è necessaria l'autorizzazione della Giunta anche ai fini del rimborso delle spese di missione, per la cui ammissibilità si applicano le disposizioni del presente disciplinare.
  23. In caso di utilizzo di mezzo proprio, al Presidente della Giunta e agli Assessori spetta il rimborso della spesa equivalente a quella relativa all'utilizzo del mezzo pubblico più economico, ferma restando la presentazione della documentazione giustificativa della spesa, comprensiva del pedaggio autostradali.
  24. Se le spese per le missioni istituzionali sono sostenute mediante utilizzo della carta di credito, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 del presente disciplinare, il Vertice amministrativo dell'ufficio di diretta collaborazione del Presidente o il Responsabile della segreteria politica dell'Assessore, nonché il Responsabile della spesa verificano la corrispondenza tra gli addebiti riportati nell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito e gli importi delle fatture o dei documenti fiscalmente equivalenti presentati come documentazione giustificativa della spesa; il visto di liquidazione delle spese relative alle missioni istituzionali esplicita la sussistenza di tale corrispondenza.
  25. Se è rilevata la mancata o parziale corrispondenza tra gli addebiti riportati nell'estratto conto della carta di credito e le spese come risultanti dalla documentazione giustificativa delle stesse, si





procede al recupero delle somme non dovute, che il Presidente della Giunta o l'Assessore sono tenuti a restituire all'Amministrazione regionale.

#### Articolo 7

(Richiesta rimborso o di riconoscibilità delle spese di missione sostenute)

1. La richiesta di rimborso o riconoscibilità delle spese sostenute è presentata entro trenta giorni dal termine della trasferta, allegando alla dichiarazione di cui all'articolo 3, la documentazione in originale.
2. In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, è possibile procedere al rimborso o alla riconoscibilità 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.
4. In caso di mancato svolgimento della missione non compete alcun rimborso per le spese eventualmente sostenute, ad eccezione della fattispecie riconducibile a motivi di salute, da documentare con certificazione medica ovvero, in caso di impegni istituzionali improrogabili, da documentare.

#### Titolo IV

(Trasparenza, Integrità e Legalità)

#### Articolo 8

(Disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione)

1. L'Ufficio di diretta collaborazione del Presidente, i Responsabili delle segreterie degli Assessori e i Responsabile della spesa assicurano il rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, in particolare nello svolgimento delle attività di verifica delle spese di rappresentanza e delle spese per le missioni istituzionali.
2. L'Ufficio che dispone la liquidazione ed il pagamento delle spese di rappresentanza assicura il rispetto della normativa in materia di trasparenza assolvendo agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, anche tenuto conto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, dal Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza e di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, il Servizio Ragioneria Generale della Giunta trasmette al Consiglio regionale i dati relativi alle spese per le missioni istituzionali del Presidente della Giunta e degli Assessori nel rispetto delle modalità e della tempistica definiti nel Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità ed assicura le necessarie forme di raccordo con le strutture del Consiglio regionale.





Articolo 9  
(Utilizzo carte di credito)

1. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente dall'intestatario e limitatamente alle spese di rappresentanza e di missione ammissibili.
2. E' vietato l'utilizzo della carta di credito da parte di soggetti diversi dall'intestatario e per usi diversi indicati dal presente disciplinare.

**Titolo V**  
**(Autovetture di rappresentanza e di servizio)**

Articolo 10  
(Utilizzo di autovetture di rappresentanza e di servizio)

1. Ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento regionale approvato con la deliberazione del Consiglio regionale n. 116/25 del 31 maggio 1978 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo n. 32 del 23 settembre 1978, sono definite di rappresentanza unicamente le autovetture riservate rispettivamente al Presidente della Giunta e al Presidente del Consiglio regionale.
2. Nelle more dell'adozione del Regolamento sull'utilizzo delle autovetture di rappresentanza e di servizio della Regione, previsto dall'articolo 33, comma 7 della legge regionale 28 dicembre 2012, n. 68 (*Disposizioni di adeguamento agli articoli 1 e 2 del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213. Modifiche alla legge regionale 10 agosto 2010, n. 40 (Testo unico sul trattamento economico spettante ai Consiglieri regionali e sulle spese generali di funzionamento dei gruppi consiliari). Istituzione del Collegio dei revisori dei conti*), in conformità a quanto previsto dall'articolo 5, comma 3 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, l'utilizzo delle autovetture di servizio e di quelle di rappresentanza è consentito esclusivamente per le attività connesse all'esercizio delle funzioni di Assessore e di Presidente della Giunta, che comportano spostamenti dalle sedi istituzionali della Presidenza della Giunta e degli Assessorati ad altre sedi istituzionali o sedi di eventi ai quali partecipano in virtù della carica ricoperta.
3. Tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 2 del DPCM 3 agosto 2011 (*Utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza da parte delle pubbliche amministrazioni*) le strutture della Giunta mettono a disposizione del Presidente della Giunta e degli Assessori le autovetture di servizio ad uso non esclusivo degli stessi, potendo le autovetture essere utilizzate anche dalla dirigenza, in relazione ad esigenze di servizio, ferma restando la priorità dell'utilizzo del mezzo pubblico da parte della stessa.
4. Le autovetture di rappresentanza e di servizio sono custodite nelle autorimesse presenti nelle sedi istituzionali della Regione.
5. Le autovetture di rappresentanza possono essere eccezionalmente utilizzate per trasportare rappresentanti di istituzioni se invitati dal Presidente della Giunta a partecipare ad eventi istituzionali; in tal caso il tragitto percorribile è limitato agli spostamenti dal luogo di arrivo a quello di svolgimento dell'evento istituzionale e da quest'ultimo al luogo di partenza.

**Titolo VI**  
**(Disposizioni finali)**

Articolo 11  
(Applicazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare si applicano dalla data di approvazione del presente disciplinare da parte della Giunta.

Articolo 12  
(Pubblicazione)

1. Il presente disciplinare è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, versione telematica.