



Consorzio 6 Toscana Sud

Grosseto - Viale Ximenes n. 3 - 58100

Siena - Via Leonida Cialfi n. 23 - Loc. Pian delle Fornaci - 53100

Codice Fiscale 01547070530 - tel. 0564.22189 - fax 0564.20819

bonifica@pec.cb6toscanasud.it - www.cb6toscanasud.it

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI EMOLUMENTI E DEI RIMBORSI DELLE SPESE DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATORI E DEL DIRETTORE GENERALE DEL CONSORZIO 6 TOSCANA SUD

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea consortile n. 4 del 9.3.2018

Modificato con Deliberazione dell'Assemblea consortile n. del 28.7.2022

Sommario

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - INDENNITA' DEL PRESIDENTE.....	3
ART. 3 – GETTONE DI PRESENZA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA.....	3
ART. 4 – RIMBORSO DELLE SPESE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE	3
ART. 5 – MEZZI DI TRASPORTO	4
ART. 6 – AUTORIZZAZIONI	5
ART. 7 – TRATTAMENTO DI MISSIONE	5
ART. 8 – CLASSE PER I VIAGGI DI MISSIONE COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI	6
ART. 9 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO PROPRI E MEZZI NOLEGGIATI PER I VIAGGI DI MISSIONE	6
ART. 10 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	6
ART. 11 – MODALITA' DI LIQUIDAZIONE E RIMBORSO DELLE SPESE	7
ART. 12 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE.....	7
Art. 13 – SPESE DI RAPPRESENTANZA	8
ART. 14 – DIRETTORE GENERALE.....	8
ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	8
ART. 16– ENTRATA IN VIGORE	8

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina degli emolumenti, delle missioni e dei rimborsi delle spese sostenute dagli amministratori del Consorzio (Presidente ed altri componenti dell'Assemblea consortile) nell'esercizio del mandato.

ART. 2 - INDENNITA' DEL PRESIDENTE

L'indennità del Presidente è determinata dall'Assemblea consortile, ai sensi e nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 17 comma 6 lett. a) della L.R.T. 79/2012 e dell'art. 21 comma 1 dello Statuto consortile, e viene erogata in dodicesimi con cadenza mensile.

Il Presidente può rinunciare in tutto o in parte all'indennità e può vincolare le risorse derivanti da tale rinuncia a specifici progetti conformi alle finalità del Consorzio. Il Presidente può in ogni momento revocare la rinuncia e la revoca non ha effetti retroattivi.

ART. 3 – GETTONE DI PRESENZA DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

Il gettone di presenza per i componenti dell'Ufficio di Presidenza, escluso il Presidente, è determinato nell'importo lordo di euro 30,00 per ogni seduta ai sensi e nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 17 comma 6 lett. b) della L.R. 79/2012 e viene erogato con cadenza annuale.

Il gettone di presenza spetta ai componenti che partecipino alle riunioni dell'Ufficio di Presidenza convocate a norma di Statuto. Il Direttore generale certifica l'effettiva partecipazione dei componenti.

Al componente dell'Ufficio di Presidenza che si presenti con oltre un'ora di ritardo rispetto all'orario di convocazione spetta un gettone di presenza ridotto nella misura del 50%.

Qualora, nella stessa giornata, fosse necessario convocare eccezionalmente due riunioni dell'Ufficio di Presidenza ai componenti spettano due gettoni di presenza a condizione che le due riunioni si tengano con almeno 6 ore di distanza l'una dall'altra.

ART. 4 – RIMBORSO DELLE SPESE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA VITA DELL'ENTE

Per la partecipazione alle assemblee consortili i componenti hanno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate secondo i limiti e con le modalità di seguito specificate.

I componenti dell'Assemblea, compresi i componenti dell'Ufficio di Presidenza, la cui residenza anagrafica disti almeno 10 km, secondo il tragitto più breve, dalla sede in cui si tiene l'Assemblea hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per partecipare alle sedute dell'Assemblea nella misura e con le modalità di cui agli articoli 7, 8, 9 e 10.

Il Presidente la cui residenza anagrafica disti almeno 10 km, secondo il tragitto più breve, dalla sede del Consorzio ha diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per la presenza necessaria presso la sede o in altri luoghi all'interno del comprensorio per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate nella misura e con le modalità di cui agli articoli 7, 8, 9 e 10.

Il Vicepresidente e il terzo componente dell'Ufficio di Presidenza, se delegati ed autorizzati dal Presidente, le cui rispettive residenze anagrafiche distino, secondo il tragitto più breve, almeno 10

km dalle sedi istituzionali od operative del Consorzio hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio sostenute per la presenza necessaria presso la sede o in altri luoghi all'interno del comprensorio per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate nella misura e con le modalità di cui agli articoli 7, 8, 9 e 10.

Per la determinazione della distanza che dà diritto al rimborso delle spese di viaggio si fa riferimento a quella più breve che intercorre tra la residenza anagrafica dell'amministratore e la sede consortile nella quale si tiene l'Assemblea o l'incontro.

Al Presidente, inoltre, per esigenze connesse all'esercizio del proprio mandato, spetta il rimborso per la consumazione di pasti giornalieri nella misura massima di euro 25,00 (venticinque) per ogni pasto per un massimo di due pasti giornalieri e quindi per un totale massimo di euro 50,00 (cinquanta) al giorno. Ai fini del rimborso il Presidente dovrà presentare idonea documentazione fiscale (ricevuta fiscale, scontrino parlante o altro documento fiscalmente idoneo). Nel riepilogo mensile dovrà essere presente l'attestazione che ciascuna consumazione è riferita ad un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti si dovrà procedere alla liquidazione della parte nei limiti sopraindicati.

I componenti dell'Ufficio di Presidenza e dell'Assemblea che siano impegnati in attività assembleari presso la sede o in altri luoghi all'interno del comprensorio per oltre 6 ore, hanno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pasto nella misura massima di 25,00 (venticinque) euro. Ai fini del rimborso i richiedenti dovranno presentare idonea documentazione fiscale (ricevuta fiscale, scontrino parlante o altro documento fiscalmente idoneo) e nel riepilogo dovrà essere presente l'attestazione che ciascuna consumazione è riferita ad un'unica persona. Qualora nel documento fiscale risultino più coperti si dovrà procedere alla liquidazione della parte nei limiti sopraindicati.

ART. 5 – MEZZI DI TRASPORTO

Gli amministratori, per la partecipazione alle assemblee consortili, possono utilizzare il mezzo proprio senza la preventiva autorizzazione. L'utilizzo del mezzo proprio è consentito qualora, per il tragitto da compiere e per i tempi di percorrenza, non sia possibile utilizzare mezzi pubblici anche in considerazione della incompatibilità tra l'orario della convocazione e la disponibilità dei mezzi pubblici stessi. L'attestazione di eventuale incompatibilità all'utilizzo dei mezzi pubblici sarà rilasciata dal Direttore Generale.

Gli amministratori che, per ragioni d'ufficio o inerenti al proprio mandato, debbano spostarsi dalla propria sede all'interno del comprensorio utilizzano prioritariamente i mezzi del Consorzio o i mezzi pubblici sulla base del miglior rapporto tra le esigenze di contenimento delle spesa ed efficienza degli spostamenti.

Qualora venga utilizzato un mezzo del Consorzio l'utilizzatore avrà diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovate da ricevuta fiscale, scontrino parlante o altro documento fiscalmente idoneo che rechi data e ora che dovrà essere compresa nel periodo di durata dell'utilizzo.

Qualora venga utilizzato un mezzo pubblico l'utilizzatore avrà diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea nel limite delle tariffe di seconda classe.

La spesa per l'utilizzo di taxi e mezzi a noleggio è rimborsabile solo ove sia comprovata l'impossibilità di utilizzare mezzi del Consorzio o mezzi pubblici o per reali e comprovate esigenze logistiche di tempo.

L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per partecipare alle assemblee consortili, nei casi in cui non sia possibile utilizzare mezzi pubblici per ragioni connesse alla loro indisponibilità o alla difficoltà di conciliare l'orario dei mezzi con l'orario di convocazione dell'assemblea, dà diritto all'amministratore ad un rimborso forfettario chilometrico con riferimento ai parametri costituiti dalle tariffe ferroviarie "Trenitalia" a fascia chilometrica per i viaggi di corsa semplice in seconda classe nell'area regionale toscana. Il chilometraggio viene calcolato in base alle distanze più brevi verificate sul sito dell'ACI al link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>). L'amministratore ha altresì diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovati da ricevuta fiscale, scontrino parlante o da altro documento fiscalmente idoneo che rechi data ed ora le quali devono essere comprese nel periodo di durata della missione. L'attestazione di eventuale incompatibilità all'utilizzo dei mezzi pubblici sarà rilasciata dal Direttore Generale.

L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento delle missioni autorizzate, nei casi in cui non sia possibile utilizzare mezzi pubblici per ragioni connesse alla loro indisponibilità o alla difficoltà di conciliare l'orario dei mezzi con l'orario di convocazione dell'incontro o della riunione, dà diritto all'amministratore al rimborso delle spese nei limiti del quinto del costo del litro della benzina verde moltiplicato per i km percorsi, prendendo come riferimento per la determinazione del costo di un litro di benzina senza piombo, il valore medio nazionale mensile pubblicato sul sito web del Ministero dello Sviluppo Economico – Statistiche dell'Energia. Il chilometraggio viene calcolato in base alle distanze più brevi verificate sul sito dell'ACI al link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>). L'amministratore ha altresì diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovati da ricevuta fiscale, scontrino parlante o da altro documento fiscalmente idoneo che rechi data ed ora le quali devono essere comprese nel periodo di durata della missione. L'attestazione di eventuale incompatibilità all'utilizzo dei mezzi pubblici sarà rilasciata dal Direttore Generale.

ART. 6 – AUTORIZZAZIONI

Tutte le missioni degli amministratori devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

Non è considerata missione la partecipazione all'assemblea consortile.

Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente.

L'autorizzazione non potrà essere concessa se non siano disponibili le risorse necessarie per il rimborso della relativa spesa.

ART. 7 – TRATTAMENTO DI MISSIONE

Agli amministratori che, in ragione del loro mandato, si rechino in missione è dovuto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio entro i limiti sotto esposti.

In occasione delle missioni di cui al punto precedente agli amministratori del Consorzio spetta altresì il rimborso delle spese di soggiorno documentate in misura non superiore ai seguenti importi:

- a) euro 25,00 al giorno per il pasto per missioni che non prevedano il pernottamento e si concludano entro le ore 19:30 (compreso il viaggio);

- b) euro 50,00 al giorno per i pasti per missioni che prevedano il pernottamento o che si concludano oltre le ore 19:30 (compreso il viaggio);
- c) euro 120,00 al giorno per il pernottamento per missioni fuori sede che prevedano tale necessità.

Nel caso in cui la missione sia effettuata presso Enti, Associazioni od Organismi nazionali e regionali nell'ambito di eventi organizzati, sarà riconosciuto il rimborso dell'importo complessivo dei pasti e del pernottamento presso le strutture ricettive individuate dagli organizzatori stessi.

Qualora la missione preveda la partecipazione ad eventi nei quali sia prevista la messa a disposizione di servizi catering non è ammesso il rimborso di ulteriori spese per il pasto.

ART. 8 – CLASSE PER I VIAGGI DI MISSIONE COMPIUTI CON MEZZI PUBBLICI

Gli amministratori che, in ragione del proprio mandato, si rechino in missione hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea nel limite delle tariffe di seconda classe/economy. Potranno essere rimborsate le spese per i biglietti di classi superiori rientranti nei limiti di spesa di cui sopra per effetto di particolari promozioni. Potranno altresì essere rimborsate spese di viaggio oltre i limiti suddetti in caso di indisponibilità di biglietti di seconda classe/economy.

ART. 9 – UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO PROPRI E MEZZI NOLEGGIATI PER I VIAGGI DI MISSIONE

Gli amministratori inviati in missione possono essere autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto o all'uso di mezzi noleggiati qualora manchino servizi di linea ovvero quando, per particolari necessità documentate, si debba raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

L'uso del taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti con le stazioni ferroviarie, delle autolinee ed aeroportuali e da quelle di arrivo nel luogo ove si effettua la missione, per gli alberghi, uffici, nonché per i viaggi relativi agli spostamenti necessari nel medesimo luogo di missione.

Ai fini del contenimento della spesa a carico dell'Ente le spese relative all'utilizzo di taxi, così come previsto al precedente comma, sostenute cumulativamente con persone di altri enti, saranno rimborsabili pro quota a fronte di presentazione di ricevuta fiscale, scontrino parlante o altro documento fiscalmente idoneo e di dichiarazione di fruizione del servizio.

ART. 10 – DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

La documentazione inerente le spese di viaggio effettivamente sostenute, necessaria per ottenere il rimborso, deve essere presentata in originale e deve riferirsi esclusivamente alla spesa di una sola persona.

Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli in cui risultino indicate le date dei singoli viaggi compiuti, i motivi del viaggio ed i km percorsi di volta in volta in andata e ritorno.

L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto per partecipare alle assemblee consortili, nei casi in cui non sia possibile utilizzare mezzi pubblici per ragioni connesse alla loro indisponibilità o alla difficoltà di conciliare l'orario dei mezzi con l'orario di convocazione dell'assemblea, dà diritto all'amministratore ad un rimborso forfettario chilometrico con riferimento ai parametri costituiti

dalle tariffe ferroviarie “Trenitalia” a fascia chilometrica per i viaggi di corsa semplice in seconda classe nell’area regionale toscana. Il chilometraggio viene calcolato in base alle distanze più brevi verificate sul sito dell’ACI al link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>), L’amministratore ha altresì diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovati da ricevuta fiscale, scontrino parlante o da altro documento fiscalmente idoneo che rechi data ed ora le quali devono essere comprese nel periodo di durata della missione. L’attestazione di eventuale incompatibilità all’utilizzo dei mezzi pubblici sarà rilasciata dal Direttore Generale.

L’utilizzo del mezzo proprio di trasporto per lo svolgimento delle missioni autorizzate, nei casi in cui non sia possibile utilizzare mezzi pubblici per ragioni connesse alla loro indisponibilità o alla difficoltà di conciliare l’orario dei mezzi con l’orario di convocazione dell’incontro o della riunione, dà diritto all’amministratore al rimborso delle spese nei limiti del quinto del costo del litro della benzina verde moltiplicato per i km percorsi, prendendo come riferimento per la determinazione del costo di un litro di benzina senza piombo, il valore medio nazionale mensile pubblicato sul sito web del Ministero dello Sviluppo Economico – Statistiche dell’Energia. Il chilometraggio viene calcolato in base alle distanze più brevi verificate sul sito dell’ACI al link <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/attestazione-distanze-chilometriche.html>). L’amministratore ha altresì diritto al rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e custodia del veicolo comprovati da ricevuta fiscale, scontrino parlante o da altro documento fiscalmente idoneo che rechi data ed ora le quali devono essere comprese nel periodo di durata della missione. L’attestazione di eventuale incompatibilità all’utilizzo dei mezzi pubblici sarà rilasciata dal Direttore Generale.

Non è consentito in alcun caso il rimborso delle spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada compiute con l’uso del mezzo nel corso dei viaggi relativi alle trasferte per conto del Consorzio.

Con la richiesta motivata di autorizzazione ad effettuare la missione utilizzando per l’intero percorso o per parte dello stesso il mezzo proprio l’amministratore usufruisce della copertura assicurativa kasko stipulata dal Consorzio con copertura assicurativa del valore del mezzo per un valore massimo di euro 30.000,00. In mancanza di autorizzazione l’utilizzo del mezzo proprio non può essere rimborsato e la copertura assicurativa di cui sopra non viene attivata.

ART. 11 – MODALITA’ DI LIQUIDAZIONE E RIMBORSO DELLE SPESE

La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Direttore generale su richiesta dell’interessato, corredata della documentazione delle spese di viaggio e di soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

Qualora dalla documentazione di cui al punto precedente risulti un importo inferiore a quello derivante dall’applicazione dei limiti sanciti dal presente regolamento, le spese liquidate sono quelle effettivamente sostenute e documentate.

ART. 12 – ANTICIPAZIONE SULLE SPESE DA SOSTENERE PER COMPIERE LA MISSIONE

In caso di missioni di durata superiore alla giornata che prevedono il pernottamento è data facoltà all’amministratore di richiedere l’anticipazione totale delle spese presunte di viaggio e pernottamento da sostenere per compiere la missione.

Art. 13 – SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono definite spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza del Consorzio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei in relazione ai propri fini istituzionali. Le spese di rappresentanza sono autorizzate esclusivamente dal Presidente anche nel caso in cui siano effettuate dai singoli amministratori. Ove necessario per garantire la riservatezza dei soggetti interessati, l'autorizzazione viene effettuata senza l'indicazione delle persone che prendono parte alle diverse iniziative. All'autorizzazione è allegata la documentazione che certifichi l'ammontare della spesa sostenuta (scontrino parlante, ricevuta fiscale o altro documento fiscalmente idoneo)

Rientrano tra le spese di rappresentanza quelle sostenute in momenti ufficiali per:

- colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni in occasioni di riunioni di lavoro che richiedano un elevato grado di rappresentanza;
- forme straordinarie di accoglienza e ospitalità, servizi fotografici di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi, impianti e vari in occasione personalità o autorità rappresentative;
- omaggi floreali e necrologi in occasione di personalità estranee al Consorzio;
- interventi onerosi per messaggi e commemorazioni riferiti a personalità anche rappresentative del mondo esterno;
- cerimonie di natura istituzionale (stampa di inviti, affitto locali, addobbi, impianti vari, servizi fotografici, eventuali rinfreschi) alle quali partecipino autorità rappresentative estranee al Consorzio;
- piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici, a personalità nazionali in visita al Consorzio.

Non rientrano tra le spese di rappresentanza quelle relative a colazioni, rinfreschi e piccole consumazioni che non siano effettuate in occasione di incontri ufficiali e che vedano la partecipazione dei soli soggetti interni al Consorzio.

ART. 14 – DIRETTORE GENERALE

Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano anche al Direttore generale del Consorzio.

ART. 15 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative al Consorzio, le spese di cui al presente regolamento sono pubblicate sul sito web istituzionale del Consorzio.

ART. 16– ENTRATA IN VIGORE

Il Presente regolamento entra in vigore immediatamente e disciplina tutte le situazioni, le spese e le missioni, debitamente documentate, intervenute dalla data di costituzione del Consorzio 6 Toscana Sud e in adempimento a quanto disposto dall'art. 14 comma 12 della LRT 79/2012.