

REGIONE
TOSCANA



ENTE PARCO REGIONALE
MIGLIARINO SAN ROSSORE
MASSACIUCCOLI

Regolamento per le Indennità, gettoni di presenza, rimborsi spesa e trattamento di missione degli Organi del Parco



TENUTA DI SAN ROSSORE
Loc. CASCINE VECCHIE 56122 PISA
tel. (050)539111 Fax. (050)533650
cod. fisc. 93000640503 p. iva 00986640506
PEC:enteparcoregionalemsrm@postacert.toscana.it

Sommario

Art. 1 Normativa di riferimento	3
Art. 2 - Oggetto del regolamento	3
Art.3 – Definizioni.....	4
Titolo I – Indennità, gettoni e rimborsi spesa.....	4
Art. 4 Indennità	4
Art. 5 Gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio direttivo.....	4
Art. 6- Rimborso delle spese per la partecipazione al Consiglio Direttivo.....	4
Titolo II – Trattamento di Missione	5
Art. 7- Trattamenti previsti.....	5
Art. 8 – Missioni del Presidente	5
Art. 9 – Missioni dei componenti del Consiglio Direttivo.....	5
Art. 10 - Mezzi di trasporto utilizzabili.....	5
Art. 11 – Utilizzo Autovetture di servizio e mezzo proprio.....	6
Art. 12 - Altre spese.....	6
Art. 13 - Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese	6
Art. 14 - Liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese.....	7
Art. 15- Aggiornamento del regolamento e suoi allegati	7
Art. 16 - Norme finali e transitorie	7
Allegato	8

Art. 1 Normativa di riferimento

1 Costituisce normativa di riferimento per il presente regolamento:

- Legge regionale 30 del 19 marzo 2015 “Norme per la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturalistico” – art. 24 Indennità e gettoni di presenza spettanti agli organi dell’ente parco.
- La delibera della GRT n. 574 del 7 giugno 2010 “codice di Comportamento dell’operato dei componenti la Giunta regionale per garantire la razionalizzazione delle spese di funzionamento e per la riduzione dei costi derivanti dalla politica. Indicazioni agli enti dipendenti ex art. 50 dello statuto e riparto fondi di rappresentanza anno 2010”
- La legge regionale n. 3/2009 “Testo unico delle norme sui consiglieri e sui componenti della Giunta regionale CAPO IV Trattamento economico di missione e autovetture di servizio.

Art. 2 - Oggetto del regolamento

1 Il presente regolamento disciplina i criteri generali e le modalità di liquidazione per:

- a. Le indennità previste per il presidente ai sensi dell’art. 24 comma 1 della legge regionale 30/2015;
- b. I gettoni di presenza dovuti ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del consiglio direttivo ai sensi dell’art. 24 comma 2 della legge regionale 30/2015;
- c. il rimborso delle spese effettivamente sostenute dal Presidente e dai membri del Consiglio Direttivo come previsto dall’art. 24 della legge regionale 30/2015;
- d. Il trattamento di missione per il Presidente ed i membri del Consiglio direttivo.

2 Le norme del presente regolamento si applicano anche ai componenti del Comitato Scientifico e del Collegio dei Revisori dell’Ente. Le funzioni che il presente regolamento attribuisce al Presidente del Consiglio direttivo sono in tal caso svolte dai presidenti dei rispettivi organi.

3 In attuazione della Delibera 574 del 7 giugno 2010, non sono previsti ulteriori rimborsi e trattamenti e sono integralmente richiamate le indicazioni di razionalizzazione delle spese di funzionamento e degli spostamenti sul territorio e missioni contenute nella stessa e nelle modifiche che dovessero intervenire.

Art.3 – Definizioni.

- 1 Per località ove ha sede l'Ente, si intende la località di Pisa, Tenuta di San Rossore, località Cascine Vecchie.
- 2 Per rimborso chilometrico, previsto nei casi di utilizzo del mezzo proprio, in base all'art. 41 comma 4 del C.C.N.L. 14/09/2000, si intende l'indennità chilometrica corrispondente ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

Titolo I – Indennità, gettoni e rimborsi spesa

Art. 4 Indennità

- 1 Spetta al Presidente del parco l'indennità prevista all'art. 24 comma 1 della legge regionale 30/2015. L'indennità è liquidata mensilmente in analogia allo stipendio del personale dipendente.
- 2 Non sono previste indennità per i Consiglieri.

Art. 5 Gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute del Consiglio direttivo

- 1 Spetta ai componenti del Consiglio direttivo un gettone di presenza previsto all'art. 24 comma 2 della legge regionale 30/2015. L'indennità è liquidata alla scadenza di ciascun trimestre sulla base delle presenze alle sedute del consiglio direttivo desunte dai verbali trasmessi a cura della segreteria del Consiglio direttivo alla struttura competente alla gestione del personale.

Art. 6- Rimborso delle spese per la partecipazione al Consiglio Direttivo.

- 1 Il Presidente ed i Componenti del Consiglio direttivo per la partecipazione alle sedute dello stesso, in accordo con la delibera della Giunta Regionale 574 del 7 giugno 2010, *“sono invitati, compatibilmente con il soddisfacimento delle esigenze lavorative e a condizione che ciò non comporti un incremento di altre voci di spesa, all'utilizzo dei mezzi pubblici”*;
- 2 Al Presidente e ai Componenti del Consiglio direttivo spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute nei casi previsti dall'art. 24 comma 3 e comma 4 della legge regionale 30/2015. La distanza indicata nei suddetti comma viene determinata attraverso il portale della guida Michelin.
- 3 Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa richiesta del Presidente/Consigliere formulata con riferimento alle singole sedute e liquidata congiuntamente alla erogazione dei gettoni di presenza.

Titolo II – Trattamento di Missione

Art. 7- Trattamenti previsti

- 1 Secondo le indicazioni della delibera della Giunta regionale 574 del 7 giugno 2010 il Presidente ed i componenti il Consiglio direttivo sono invitati a limitare i propri spostamenti intervenendo alle manifestazioni e alle riunioni effettivamente rilevanti nonché utilizzare i sistemi di comunicazione diretti a favorire le forme di partecipazione a distanza e in modalità virtuale. Per le missioni all'interno del territorio del parco è autorizzato l'utilizzo del mezzo dell'amministrazione.
- 2 Il trattamento di missione è applicato purché la missione sia preventivamente autorizzata, se previsto, e sia strettamente collegata alle seguenti ipotesi:
 - a. si intervenga ad incontri e riunioni in stretta e diretta connessione con l'attività dell'Ente;
 - b. si partecipi a congressi, convegni, seminari e altre manifestazioni nella veste di legale rappresentante dell'Ente o suo delegato;
 - c. quando nominati rappresentanti dell'Ente Parco in commissioni, associazioni, e/o enti a carattere provinciale, regionale o nazionale.
- 3 Il trattamento di missione non spetta per spostamenti interni al comune dove ha sede l'Ente parco, per spostamenti interni al comune di residenza, per spostamenti tra la sede di residenza e la sede dell'ente parco.
- 4 Le missioni all'estero devono essere preventivamente autorizzate con deliberazione del Consiglio direttivo su iniziativa del direttore e verificata la copertura finanziaria da parte del competente Ufficio dell'ente. Nella delibera del Consiglio sono individuate le persone del Consiglio direttivo e gli eventuali dipendenti autorizzati alla missione.

Art. 8 – Missioni del Presidente

- 1 Le missioni del Presidente sono autorizzate di diritto in tutto il territorio nazionale in piena autonomia e senza alcuna formalità

Art. 9 – Missioni dei componenti del Consiglio Direttivo.

- 1 le missioni di ogni singolo Consigliere devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente secondo modulistica prevista dall'Ufficio competente.

Art. 10 - Mezzi di trasporto utilizzabili.

- 1 Il Presidente e i Consiglieri hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea e, nel caso sia utilizzato l'aereo, il rimborso è limitato

alla classe economica ed in ogni caso entro i limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale dirigente del comparto Regioni – autonomie locali

- 2 L'uso del mezzo aereo è consentito qualora sia l'unico mezzo utilizzabile per raggiungere il luogo della missione, ovvero, quando, pur essendovi mezzi alternativi, il suo utilizzo è giustificato dalla distanza o dal risparmio per l'amministrazione.
- 3 È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.
- 4 L'uso dei taxi e dei mezzi noleggiati è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie ed aeroportuali, delle autolinee, dalle stazioni di arrivo al luogo di missione (alberghi o uffici).

Art. 11 – Utilizzo Autovetture di servizio e mezzo proprio.

- 1 È consentito, in alternativa all'utilizzo del mezzo pubblico, l'uso dell'auto di servizio previa autorizzazione del Presidente esclusivamente nell'eventualità che l'utilizzo del mezzo di servizio risulti economicamente più conveniente;
- 2 L'uso del mezzo proprio potrà essere utilizzato solo in casi opportunamente motivati, fatta inclusione la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di destinazione.

Art. 12 - Altre spese

- 1 Si considerano “*altre spese*” le spese di alloggio e quelle per la consumazione di colazioni, pranzi e cene, nonché le spese connesse allo scopo della missione che si rendessero necessarie durante la missione stessa. Le spese connesse alla missione sono liquidate, in base alle previsioni vigenti per Dirigenti Regione Toscana. In allegato al presente regolamento sono riportate le indicazioni attualmente vigenti.

Art. 13 - Richiesta di liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese

- 1 Il Presidente /Consigliere deve trasmettere all'ufficio competente per il personale la richiesta di rimborso entro il termine del mese successivo a quello di effettuazione della missione.
- 2 A corredo della richiesta, predisposta secondo la modulistica predisposta dall'Ufficio competente per il personale, nella quale è indicata la durata e il luogo della missione, deve essere allegata la documentazione giustificativa delle spese ammesse al rimborso. La documentazione inerente alle spese effettivamente sostenute dagli Amministratori deve essere presentata in originale.

- 3 Per i percorsi compiuti con mezzo proprio è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione, tenendo a riferimento la modulistica predisposta dal competente Ufficio per il personale, sottoscritta dai singoli Amministratori in cui risultino indicate:
- le date dei singoli viaggi compiuti/sedute di Consiglio Direttivo
 - i chilometri percorsi di volta in volta,
 - i motivi del viaggio;
 - le ragioni di convenienza che giustificano il ricorso al mezzo proprio di trasporto.

Art. 14 - Liquidazione delle spese di viaggio e delle altre spese

- 1 Al rimborso delle spese previste dalla legge e dal presente regolamento, si provvederà con apposito atto di liquidazione predisposto dall'Ufficio competente per le spese del personale.
- 2 La liquidazione è disposta entro trenta giorni dalla data di arrivo della richiesta da parte dell'Amministratore.
- 3 Ogni tre mesi l'Ufficio competente alla liquidazione verifica e comunica, in accordo con l'ufficio finanziario, al Presidente ed al Direttore le disponibilità residue di bilancio per la copertura delle spese legate al trattamento di trasferta. Eventuali e necessarie integrazioni, compatibili con le previsioni di bilancio sono disposte dal Consiglio direttivo su iniziativa della direzione secondo le norme ed i regolamenti vigenti.

Art. 15- Aggiornamento del regolamento e suoi allegati

- 1 Le disposizioni contenute nell'allegato sono aggiornate con determina della direzione dell'ente ogni qualvolta modifiche normative e/o contrattuali lo rendano necessario.

Art. 16 - Norme finali e transitorie

- 1 Il presente regolamento risulta applicabile agli organi dell'ente parco.
- 2 Il presente regolamento entra in vigore all'atto della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente parco.

Allegato

Previsioni vigenti per Dirigenti Regione Toscana.

Altre Spese – art. 12 del regolamento

- 1) Per l'alloggio del Presidente/consigliere in missione, ai fini del rimborso spese, devono essere utilizzati alberghi ubicati nella località di trasferta o in località ad essa limitrofa. Per le trasferte di durata superiore a dodici ore spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria non superiore alle quattro stelle (art. 41 del CCNL 14/09/2000). La Giunta regionale, con deliberazione n. 801 del 02 agosto 2004, fermo restando quanto stabilito dal CCNL 14/09/2000, ha invitato il personale dipendente ad utilizzare per l'alloggio alberghi di max categoria tre stelle, qualora gli stessi risultino più convenienti. Non sono rimborsabili spese accessorie non incluse nell'importo del pernottamento (quali bevande o mobile bar, colazione, lavanderia, telefono etc.), salvo quelle per l'eventuale ricovero dell'autovettura dell'Amministrazione presso parcheggi autorizzati.
- 2) i pasti, ai fini del rimborso spese, devono essere consumati nella località di trasferta o, comunque, in località che si trovi sul percorso di andata o ritorno della trasferta. Può essere rimborsato il pasto consumato sul mezzo di trasporto utilizzato per la trasferta (treno, nave, aereo); non è rimborsabile in alcun caso il pasto consumato nella località di partenza. È previsto il rimborso di uno o due pasti giornalieri, a seconda della durata della missione, come di seguito specificato:
 - a) per missioni di durata pari o superiore alle otto ore, compete il rimborso di un pasto
 - b) per missioni di durata superiore alle dodici ore, compete il rimborso di due pasti. Il conteggio per le determinazioni di cui sopra deve essere effettuato con riferimento alla durata effettiva della trasferta, senza procedere ad arrotondamenti.
 - c) Il rimborso delle spese di vitto è consentito nella misura massima di euro 30,55 per un pasto e di complessive euro 61,10 per due pasti. Tali valori vengono adeguati automaticamente al variare delle disposizioni che le prevedono.
- 3) Nel caso in cui, pur avendo diritto al rimborso di due pasti, ne venga consumato soltanto uno, il limite della spesa è quello previsto per un pasto. Le spese dei pasti devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciate da un esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro.
- 4) Sono ammesse a rimborso anche le spese per pasti documentate da scontrini fiscali qualora siano presenti tutte le seguenti condizioni:

- a) emissione da parte di esercizi abilitati alla somministrazione di cibi e bevande (bar, tavole calde, autogrill ecc.)
 - b) indicazione specifica dei beni consumati
 - c) indicazione della data e il luogo di consumazione
 - d) integrazione a cura del dipendente con l'indicazione del proprio nome, cognome
- 5) Per ogni pasto è prevista la presentazione di un solo scontrino, o ricevuta, o fattura. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà rimborsata solo nella quota parte spettante al dipendente, e purché il documento riporti la dicitura “Menù a prezzo fisso”.