



REGOLAMENTO

TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE INDENNITÀ DI CARICA E DEI RIMBORSI DELLE SPESE PER I CONSIGLIERI REGIONALI

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente atto è volto a regolare, abrogando tutti i precedenti atti inerenti allo stesso oggetto:

- 1) i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio dovuti, in sede di ordinaria amministrazione, ai Consiglieri del Consiglio Regionale (di seguito denominati “Consiglieri”) per lo svolgimento di attività istituzionali in Italia e all'estero; dettando, in particolare, disposizioni relative alle spese di trasferta, cioè quelle sostenute dai Consiglieri durante lo spostamento dalla propria sede di normale attività professionale ovvero dalla propria residenza/ufficio, alla sede del Consiglio Regionale per svolgere attività connesse alla carica ricoperta, ed alle spese di missione, cioè quelle effettuate dai Consiglieri per l'espletamento di funzioni istituzionali fuori dalla sede del Consiglio Regionale e per conto di quest'ultimo;
- 2) le indennità, così come deliberate dal Consiglio Regionale su base annuale, dovute per lo svolgimento delle attività da parte dei Consiglieri nell'interesse del Consiglio Regionale.

2. RIMBORSO SPESE

Ai Consiglieri compete il rimborso della spese anticipate a seguito della compilazione e della presentazione del modulo rimborsi di cui all'allegato A. Alla “Richiesta rimborso spese” dovrà essere allegata la relativa documentazione giustificativa di spesa in originale e tale richiesta dovrà pervenire alla Segreteria del Consiglio Regionale e al Tesoriere mensilmente e comunque entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo alla competenza del rimborso. La mancata presentazione della documentazione di spesa o la incompleta compilazione del modulo impediscono il rimborso.

Il Presidente può sostenere le spese legate all'Attività Istituzionale con la carta di credito, per un importo massimo di euro 1.000,00 mensili, comunque da rendicontare alla Segreteria per l'approvazione del Tesoriere.

I documenti probatori dei pagamenti effettuati con carta di credito aziendale devono essere trasmessi all'ufficio Segreteria dell'Ordine Regionale in originale. La segreteria provvederà a trovarne riscontro nell'estratto conto mensile della carta di credito scaricabile dall'home banking della Banca di emissione della medesima carta, che dovrà essere verificato dal Tesoriere. In caso di mancata rendicontazione della spesa effettuata con carta di credito, ovvero di qualunque irregolarità riscontrata, l'utilizzo della carta di credito può essere sospeso immediatamente dal Consiglio dell'Ordine e le somme non rendicontate o non giustificate verranno addebitate al titolare.

Se un Consigliere dovesse eseguire un pagamento, con qualsiasi mezzo, per più Consiglieri oppure per ospiti del Consiglio Regionale deve indicare i nominativi dei soggetti stessi e degli ospiti eventualmente presenti oltre a indicare il motivo di presenza dell'ospite.

In caso di disdetta di prenotazioni legate a trasferte nazionali ed internazionali, le eventuali spese per penali saranno poste a carico del Consiglio Regionale solo qualora la disdetta sia imputabile a quest'ultimo oppure dovuta a causa di forza maggiore debitamente dichiarata ed attestata da ciascun interessato.

In caso di smarrimento delle ricevute, si provvede con autocertificazione nei modi di legge.

La segreteria del Consiglio Regionale procede ad una verifica dei documenti giustificativi della spesa, ivi inclusa la sottoscrizione dei dovuti moduli da parte dei Consiglieri interessati, e ne attesta la idoneità per il rimborso. Successivamente, i pagamenti dei rimborsi ai Consiglieri vengono autorizzati dal Tesoriere, mentre i pagamenti dei rimborsi al Tesoriere vengono autorizzati dal Presidente.

Il rimborso spese avverrà tramite bonifico bancario o assegno a scelta del Consigliere. Per la prima modalità di pagamento sarà sempre necessario indicare il codice IBAN su ogni singola richiesta di rimborso.

Di seguito si riporta, in maniera dettagliata, il trattamento spettante ai Consiglieri con riferimento alle singole spese.

2.1 SPESE DI VIAGGIO

Previa presentazione dei biglietti in originale e delle carte d'imbarco aeree, sono rimborsate le spese di viaggio relative ai servizi di trasporto pubblico come di seguito indicato.

- Treno: è rimborsabile fino alla 1° classe con eventuali supplementi, ivi inclusa la cabina letto singola ove il viaggio si svolga di notte.
- Aereo: è rimborsabile la classe "Economy", a meno di giustificati motivi oggettivi.
- Nave e altri mezzi acquatici: sono rimborsabili fino alla 1° classe con eventuali supplementi, ivi inclusi il trasporto autovettura e la cabina letto singola ove il viaggio si svolga di notte.
- Altri mezzi di trasporto urbano ed extraurbano: è rimborsabile il costo complessivo del biglietto.

In caso di utilizzo di mezzo proprio, viene corrisposto all'interessato il rimborso dei costi chilometrici sostenuti in ragione di 1/5 del costo della benzina super moltiplicato il percorso chilometrico, che viene calcolato su base trimestrale come indicato dal Ministero dello Sviluppo Economico (<http://dgsaie.mise.gov.it/dgerm/prezzimedi.asp?anno=2016>) e comunicato dal Tesoriere ai Consiglieri con la medesima cadenza. A tal fine, il Consiglio Regionale tiene conto della economicità monetaria e temporale della scelta di utilizzare il mezzo proprio effettuata dai Consiglieri, i quali non rientrano tra il "personale contrattualizzato" dell'ente e motivano in via diretta la sussistenza di tale requisito di economicità. In ogni caso, il Consiglio Regionale è esente da tutte le eventuali responsabilità derivanti dalla circolazione stradale del veicolo utilizzato ed i Consiglieri garantiscono che quest'ultimo è coperto da polizza assicurativa obbligatoria contro la responsabilità civile automobilistica.

Il noleggìo di auto senza conducente deve essere giustificato e, in tal caso, viene rimborsato il costo del noleggìo e della benzina per importo comunque non superiore a quello previsto per l'ipotesi di utilizzo di mezzo proprio.

In tutti i casi di cui sopra, sono rimborsate le spese:

a) per pedaggi autostradali, dietro presentazione delle ricevute di pagamento o dell'estratto conto del proprio "Telepass";

b) per ricovero dell'automezzo in garage, autorimesse o parcheggi, dietro presentazione delle ricevute di pagamento e sempre che il ricovero sia avvenuto nel luogo ove si svolge la riunione/evento ovvero presso l'aeroporto o la stazione ferroviaria di partenza.

In caso di utilizzo del taxi, viene rimborsato il costo del trasferimento di andata e ritorno con gli aeroporti e/o con le stazioni ferroviarie di partenza e arrivo, purché nell'ambito della stessa provincia o

di altra contigua. Il rimborso delle spese per trasporto in taxi riferibili agli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della trasferta oppure della missione non può superare il limite massimo giornaliero di € 25,00, salvo che il richiedente dovrà dichiararne le motivazioni.

2.2 SPESE DI ALLOGGIO

I Consiglieri in trasferta o in missione hanno diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio presso alberghi con classificazione ufficiale fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singola. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- i)* il soggetto erogatore della prestazione;
- ii)* il beneficiario;
- iii)* il tipo di camera;
- iv)* la durata e l'importo della prestazione.

Il rimborso è ammesso fino al tetto massimo di € 130,00 (compreso IVA) al giorno. Il suddetto tetto può essere superato solo in casi di forza maggiore e su autorizzazione preventiva del Presidente e/o del Tesoriere. I sopracitati tetti di spesa sono aumentati in misura massima del 30% nell'ipotesi di soggiorni internazionali. In ogni caso, per i Consiglieri è buona norma individuare sempre la soluzione meno costosa anche rispetto alle tariffe convenzionate.

Sono altresì ammessi:

- 1) il rimborso a piè di lista delle spese extra per servizi di lavanderia, stireria e di natura similare nell'eventualità di soggiorno superiore a due pernottamenti;
- 2) il rimborso della tassa di soggiorno.

Al fine di ottimizzare le procedure di rimborso delle spese e realizzare economie sui costi dei servizi richiesti, la prenotazione ed il pagamento avverrà direttamente da parte della segreteria, previa comunicazione di disponibilità e di eventuali esigenze. In caso di impossibilità per la segreteria i Consiglieri dovranno provvedere autonomamente.

In ogni caso, il rimborso per il pernottamento è riconosciuto se l'evento da cui deriva la trasferta o missione inizia prima delle ore 10,30 ovvero si conclude dopo le ore 17,30, a meno di giustificati motivi oggettivi.

2.3 SPESE DI VITTO

Per ogni giorno di trasferta o missione compete il rimborso massimo di una somma non superiore ad € 60,00.

Ai fini del rimborso, è indispensabile l'esibizione di documentazione rilasciata da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande del tipo specificato di seguito:

- fatture o ricevute fiscali con indicazione del servizio reso;
- scontrini fiscali contenenti il dettaglio delle consumazioni.

Non sono rimborsate le spese di vitto sostenute dai Consiglieri quando per l'evento da cui deriva la trasferta o missione siano già previste colazioni di lavoro (compresi i buffet in occasione di riunioni) o eventi conviviali organizzati dal Consiglio Regionale, a meno di giustificati motivi oggettivi.

3. INDENNITÀ DI CARICA

Al fine di indennizzare il tempo sottratto alla propria attività personale dai Consiglieri per l'esercizio delle attività istituzionali finalizzate alla promozione del ruolo del geologo e dell'importanza delle scienze della terra, favorendo tutte le iniziative dirette al miglioramento tecnico-culturale della professione, ai sensi degli artt. 9 della Legge 112/1963 e 5 della Legge 339/1990, ai medesimi Consiglieri spetta la corresponsione di una indennità di carica fissa a titolo di rimborso – ristoro per indennizzo del tempo sottratto alla propria attività professionale per l'esercizio di tutte le attività istituzionali inerenti il mandato elettivo.

L'ammontare annuale dell'indennità fissa è determinato, anno per anno, con apposita delibera del Consiglio Regionale.

Al fine di indennizzare il tempo sottratto alle proprie attività lavorative dai Consiglieri, oltre che a quelle personali in senso lato, ed in funzione delle delicate responsabilità per l'espletamento di tutte le attività istituzionali, consistenti anche nella partecipazione alle riunioni degli organi collegiali istituzionali, ai medesimi Consiglieri spetta, altresì, una indennità variabile netta pari a € 15,00, oltre oneri di legge, per ogni giorno o frazione di giorno superiore alle 2 ore di effettivo impegno per attività istituzionali.

In ogni caso, l'importo dell'indennità giornaliera non varia qualora vi sia concomitanza nella stessa giornata di più attività di tipo istituzionale.

Le specifiche attività istituzionali per le quali è riconosciuta l'indennità variabile di presenza, con un massimo di tre Consiglieri per evento definiti dal consiglio, sono:

- a) Partecipazione alle sedute del Consiglio Regionale;
- b) Partecipazione alle Conferenze dei Presidenti degli Ordini Regionali;
- c) Partecipazione ad incontri, riunioni o altri eventi istituzionali;
- d) Partecipazione a congressi, convegni, seminari o altri eventi in rappresentanza del Consiglio Regionale;
- e) Partecipazioni ad assemblee degli Ordini Regionali o Nazionale o ad eventi da quest'ultimi organizzati solo se i Consiglieri figurino tra i relatori o portino i saluti istituzionali;
- f) Partecipazione a Commissioni o Gruppi di lavoro/studio del Consiglio Regionale;

Di seguito viene riportata una tabella delle cariche istituzionali. Tra i consiglieri è stata effettuata una suddivisione dettata dal fatto che si tratti di dipendenti pubblici o liberi professionisti. Gli importi lordi variano in funzione che il rimborso venga effettuato mediante fattura (per i liberi professionisti) o mediante cedolino (per i dipendenti). L'indennità variabile netta resta comunque di 15,00 €/giorno. La valutazione complessiva di giornate di attività all'anno sono desunte da una previsione effettuata sulla base delle attività degli anni precedenti; il tetto medio mensile del singolo consigliere può essere compensato tra i diversi mesi, mentre il suo tetto massimo annuale non può essere superato, se non con apposita delibera di Consiglio opportunamente motivata, al fine di avere una gestione controllata delle spese in termini di bilancio annuale.

RIMBORSI PARTE VARIABILE CON MODALITA' INDENNITA' DI CARICA				
Cariche	gg/mese med.	gg/anno max	€/gg netto per il Consigliere	€/gg lordo per l'Ordine
Presidente	9	99	15,00	27,38
Vice	6	66	15,00	27,38
Segretario	5	55	15,00	27,38
Tesoriere	4	44	15,00	27,38
Consigliere (lp)	3	33	15,00	27,38
Consigliere (d)	3	33	15,00	28,92

lp = libero professionista

d = dipendente

Al fine di costituire presupposto per l'erogazione dell'indennità variabile a favore dei Consiglieri, le attività indicate in tabella devono:

essere oggetto di preventiva comunicazione email al Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere almeno 48 ore prima dell'evento, al fine da consentire ad ognuno di essi di segnalare eventuali motivi ostativi alla prosecuzione della attività; a tal fine è valido il criterio del silenzio / assenso.

L'indennità variabile può essere modificata con delibera del Consiglio Regionale adottata entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello in cui si riferisce.

Il pagamento dell'indennità fissa viene effettuata dalla Segreteria del Consiglio Regionale con cadenza periodica trimestrale, previa approvazione da parte del Tesoriere e per quest'ultimo dal Presidente.

Per il pagamento dell'indennità variabile i Consiglieri dovranno compilare il modulo "Richiesta indennità variabile giornaliera" di cui all'allegato B e la cadenza sarà trimestrale.

La corresponsione delle indennità fissa e variabile avviene con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della riscossione e sulla base della posizione fiscale degli interessati.

4. IMPUTAZIONE E MONITORAGGIO DELLA SPESA

Le spese relative alle attività innanzi richiamate e regolamentate devono essere definite nel bilancio preventivo annuale sulla base della relazione programmatica redatta dal Tesoriere.

Trimestralmente il Tesoriere informa il Consiglio Regionale sulle spese effettivamente sostenute e su quelle già impegnate e non ancora pagate, relazionando sulle disponibilità residue in base alle quali programmare le attività per i successivi trimestri.

Al Consigliere che svolge la missione nella città di residenza non spetta il rimborso chilometrico per spostamenti compiuti con l'auto propria.

5. ENTRATA IN VIGORE

Il presente documento non ha natura normativa né costituisce fonte di diritto, essendo un atto interno destinato ad indirizzare e disciplinare in modo uniforme le attività del Consiglio Regionale a decorrere dal 01/01/2017.

Milano, 18 novembre 2016

Il presidente

Il Tesoriere