

Ufficio di presidenza  
IX legislatura

**Deliberazione 10 dicembre 2013, n. 111**

**Oggetto: Approvazione del Disciplinare da adottare, ai sensi dell'articolo 2, dell'allegato a) del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, da parte di ciascun gruppo consiliare per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale e per la tenuta della contabilità.**

*Sono presenti* ALBERTO MONACI **Presidente del Consiglio regionale**

**Vicepresidenti**

GIULIANO FEDELI  
ROBERTO GIUSEPPE BENEDETTI

GIAN LUCA LAZZERI **Segretario questore**

DANIELA LASTRI **Segretario**

*Sono assenti* MAURO ROMANELLI **Segretario questore**  
MARCO CARRARESI **Segretario**

Presiede Alberto Monaci  
Segretario dell'Ufficio di presidenza: Alberto Chellini - Segretario generale

Allegati N. 1

Note:

## L'UFFICIO DI PRESIDENZA

Viste le norme che definiscono le competenze dell'Ufficio di presidenza ed in particolare:

- l'articolo 15 dello Statuto;
- la legge regionale 5 febbraio 2008, n. 4 (Autonomia dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 11 del regolamento 27 gennaio 2010, n. 12 (Regolamento interno dell'Assemblea legislativa regionale);
- l'articolo 2 del regolamento interno 24 aprile 2013, n. 20, (Regolamento interno di amministrazione e contabilità RIAC);

Visti:

- il decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 , convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 , ed in particolare l' articolo 1 , comma 9, secondo il quale i gruppi consiliari dei consigli regionali approvano un rendiconto di esercizio annuale, strutturato secondo linee guida deliberate dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano e recepite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, per assicurare la corretta rilevazione dei fatti di gestione e la regolare tenuta della contabilità, nonché per definire la documentazione necessaria a corredo del rendiconto;
- il D.P.C.M. 21 dicembre 2012 "Recepimento delle linee guida sul rendiconto di esercizio annuale approvato dai gruppi consiliari dei consigli regionali, ai sensi dell' articolo 1, comma 9, del decreto-legge 10 ottobre 2012, n. 174 , convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 " ed in particolare l'articolo 2, comma 3 dell'Allegato A) in base al quale ciascun gruppo consiliare adotta un disciplinare interno nel quale sono indicate le modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale e per la tenuta della contabilità, nel rispetto delle presenti linee guida;
- la legge regionale 27 dicembre 2012, n. 83 "Disciplina del finanziamento dei gruppi consiliari. - Abrogazione della l.r n. 60/2000 e della l.r. n. 45/2005 . Modifiche alla l.r. n. 61/2012 ";

Considerate le valutazioni espresse dai capigruppo e visti gli elementi istruttori definiti dagli uffici consiliari in raccordo con i referenti dei gruppi consiliari;

Ritenuto opportuno adottare un disciplinare interno comune a tutti i Gruppi consiliari relativo alle modalità per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale e per la tenuta della contabilità;

A voti unanimi,  
delibera

1) di approvare il Disciplinare da adottare, ai sensi dell'articolo 2 dell'allegato a) del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, da parte di ciascun gruppo consiliare per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale e per la tenuta della contabilità, allegato al presente atto (Allegato A), a costituirne parte integrante e sostanziale.

*Il presente atto, soggetto a pubblicazione, ai sensi dell'articolo 18, comma 2, della l.r. 23/2007 è pubblicato integralmente nella banca dati degli atti del Consiglio regionale (PBD).*

IL PRESIDENTE    IL SEGRETARIO

Alberto Monaci    Alberto Chellini

## **Allegato A**

**Disciplinare da adottare, ai sensi dell'articolo 2 dell'allegato a) del d.p.c.m. 21 dicembre 2012, da parte di ciascun gruppo consiliare per la gestione delle risorse messe a disposizione dal Consiglio regionale e per la tenuta della contabilità.**

### **SPESE RICONDUCEBILI ALL'ATTIVITA' ISTITUZIONALE DEL GRUPPO**

Il presupposto ineludibile per la corretta rendicontazione delle spese di esercizio annuale dei gruppi consiliari è la loro diretta riconducibilità all'attività istituzionale del gruppo, inteso ai sensi dell'articolo 16 dello Statuto, come il modo in cui si organizzano i consiglieri per l'esercizio delle loro funzioni. Pertanto ogni tipologia di spesa deve essere riconducibile a sostenere finanziariamente funzioni pubblicistiche di supporto all'attività politico-istituzionale dei componenti del gruppo consiliare.

Non sono consentiti rimborsi per voci di spesa relative ad attività di partiti o movimenti politici o ad attività di carattere personale.

Non sono altresì consentiti rimborsi per voci di spesa per le quali il singolo consigliere già percepisce, a qualsiasi titolo, una indennità, una retribuzione o una utilità. In particolare non sono consentiti rimborsi per spese di missione relative ad attività riconducibili all'esercizio del mandato, per le quali è corrisposto il rimborso spese mensile onnicomprensivo di cui all'articolo 6-bis della l.r. 3/2009.

Tutte le spese sostenute dal Gruppo devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del Gruppo.

Per importi pari o superiori a 1.000 euro le operazioni di pagamento devono avvenire con mezzi tracciabili (esempio carte di credito, assegni non trasferibili, bonifici bancari/postali), ai sensi dell'articolo 49 del d.lgs. 231/2007, come modificato dall'articolo 12 del d.l. 201/2011 convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214 .

L'importo in contanti di 1.000 euro deve considerarsi riferito alla somma complessiva dell'operazione unitaria: pertanto è vietato suddividere un unico importo pari o superiore ai 1.000 euro in più pagamenti, per stare al di sotto della soglia prevista.

In ogni caso non possono essere ritenute giustificative di spese le autocertificazioni o le dichiarazioni di smarrimento di fatture, scontrini o altri documenti probatori.

### **CONTRIBUTI PER LE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

#### **1) Spese per il personale del gruppo.**

Tali spese non riguardano la situazione del Consiglio regionale della Toscana che assume direttamente il personale dei gruppi.

#### **2) Versamento ritenute fiscali e previdenziali per spese di personale.**

Tali spese non riguardano la situazione del Consiglio regionale della Toscana che assume direttamente il personale dei gruppi.

### **3) Rimborso spese per missioni e trasferte del personale del gruppo.**

Il trattamento economico di missione è corrisposto secondo le stesse regole vigenti per il personale dipendente del Consiglio regionale della Toscana salvo quanto espressamente disposto dal presente disciplinare.

Il rimborso delle spese di missione può essere corrisposto in base alle regole interne del gruppo nel caso in cui il dipendente sia comandato a svolgere la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio.

Ogni singola missione deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente del Gruppo.

E' consentita, su richiesta, la corresponsione di un anticipo delle spese nella misura massima del 75% dell'importo complessivo preventivato. In tal caso, l'anticipo è conguagliato in sede di consuntivo.

Il rimborso spese è consentito nei seguenti limiti:

Spese di viaggio.

Per lo svolgimento della missione è previsto l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari: i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea. La documentazione delle spese di trasporto alternativo a quello pubblico dovrà essere sempre integrata dall'indicazione dell'evento istituzionale che le ha occasionate.

Mezzi straordinari di trasporto possono essere utilizzati, con espressa autorizzazione, nel caso in cui i mezzi ordinari non siano usufruibili ovvero il loro utilizzo comporti un considerevole allungamento dei tempi di viaggio. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: il taxi, i mezzi di trasporto a noleggio, con o senza autista; il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato.

Al personale del Gruppo in missione sono rimborsate le spese di viaggio relative a:

- a) biglietto ferroviario in seconda classe, comprese le cuccette. In caso di offerte e promozioni si può usufruire di un biglietto di classe superiore a condizione che il prezzo sia uguale o inferiore a quello di seconda classe;
- b) biglietto aereo in voli low cost o, in mancanza, in classe economica;
- c) per i viaggi effettuati con automezzo proprio, un rimborso pari a 30 centesimi per ogni km, considerando la distanza più breve fornita dall'ACI fra il luogo di missione e la residenza o la sede del Consiglio, oltre al pedaggio autostradale e la sosta del proprio automezzo al parcheggio.
- d) mezzi di trasporto pubblico locale nella località di svolgimento della missione;
- e) taxi nella località di svolgimento della missione, se autorizzati;
- f) noleggio di automezzi privati, se autorizzato, per spostamenti specifici e limitati in casi di motivata necessità.

Spese di soggiorno

Al personale del Gruppo in missione sono rimborsate le spese di soggiorno in albergo di categoria fino a 3 stelle non di lusso o comunque fino ad un massimo di 100 euro a notte per categorie superiori. Non sono rimborsabili spese accessorie (ad esempio: telefonate, bevande o mobile bar).

Spese di vitto

Al personale del Gruppo in missione sono rimborsati i pasti consumati nella località di missione o, comunque, in località che si trova sul percorso di andata o ritorno della missione.

Per missioni di durata pari o superiore alle otto ore, compete il rimborso di un solo pasto.

Per missioni di durata superiore alle dodici ore, compete il rimborso di due pasti.

Il rimborso è consentito nella misura massima di euro 22,26 per un pasto e di euro 44,26 per due pasti giornalieri.

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.

Per ogni pasto deve essere presentata una sola fattura o ricevuta fiscale o scontrino parlante.

Spese di iscrizione a convegni e seminari

Tali spese sono rimborsate al personale qualora non pagate direttamente dal Tesoriere del Gruppo.

Documentazione

Le spese di missione sono rimborsate a consuntivo, previa richiesta al Presidente del Gruppo, con allegata la documentazione fiscalmente idonea (fattura, ricevuta fiscale, scontrini, biglietti di mezzi pubblici) controfirmata dal dipendente.

Le fatture e le ricevute fiscali devono essere intestate al personale del Gruppo e in caso di scontrini fiscali occorre che sia individuabile il tipo di consumazioni effettuate (cosiddetti "scontrini parlanti").

Per importi superiori a 1.000 euro il rimborso avviene a mezzo bonifico bancario o postale o altri strumenti idonei ad assicurare la tracciabilità dei pagamenti.

#### **4) Spese per acquisto di buoni pasto del personale del gruppo.**

Nel caso del Consiglio regionale della Toscana tale acquisto non è consentito, in quanto il personale dei gruppi usufruisce del servizio mensa e conseguentemente anche del buono pasto sostitutivo alle stesse condizioni del personale interno.

#### **5) Spese per la redazione, stampa e spedizione di pubblicazioni o periodici e altre spese di comunicazione, anche web.**

Spese inerenti alla divulgazione delle attività istituzionali del Gruppo, con esclusione di ogni forma di pubblicità generica di partito. Vi rientrano anche le spese relative a comunicazioni effettuate con mail, sms, tramite web, social network ecc.

#### **6) Spese per consulenze, studi e incarichi.**

Per "*incarichi di studio*" si intendono le attività concernenti indagini, esami ed analisi su un particolare oggetto o problema di interesse del Gruppo e che hanno come obiettivo la consegna di una relazione scritta finale, nella quale siano illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Per "*incarichi di ricerca*" si intendono le attività di approfondimento su determinate materie con la proposta di

risultati e soluzioni, le quali presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte del Gruppo. Il risultato della ricerca è relazionato in forma scritta.

Per "*incarichi di consulenza*" si intendono le attività di valutazione su specifiche questioni indicate dal Gruppo, svolte da parte di esperti e finalizzate al rilascio di pareri da redarre in forma scritta.

Per "*collaborazioni coordinate e continuative*" si intendono le attività svolte in maniera non saltuaria e finalizzate al raggiungimento di scopi predeterminati.

Per "*prestazioni occasionali*" si intendono quelle di collaborazione occasionale, non aventi i caratteri di abitudine, coordinazione e continuità, senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

Sono consentiti incarichi fiduciari, in virtù dello specifico oggetto della prestazione richiesta. All'individuazione degli esperti esterni ai quali affidare incarichi individuali si procede valutando la professionalità del soggetto, che può essere comprovata dal curriculum o da altra documentazione agli atti, in riferimento all'oggetto dell'incarico.

Per l'affidamento dell'incarico si può ricorrere anche a procedure comparative ed alla selezione attraverso colloqui.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

Nel contratto stipulato devono essere specificati:

- 1) l'oggetto della prestazione;
- 2) i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- 3) il corrispettivo lordo da corrispondere per la prestazione effettuata;
- 4) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- 5) le cause che danno luogo a risoluzione del contratto.

La liquidazione delle spese è effettuata su richiesta dell'interessato, con la allegata la documentazione fiscalmente idonea (fattura o notula professionale o richiesta di addebito) in regola con la normativa relativa all'imposta di bollo nonché una relazione a consuntivo che illustri, in modo analitico, le attività svolte in esecuzione dell'incarico e le eventuali spese sostenute.

Gli obblighi fiscali e contributivi previsti dalla normativa vigente a carico del sostituto d'imposta sono assolti dal Gruppo.

#### **7) Spese postali e telegrafiche.**

A tale voce possono essere imputate le spese per spedizione tramite corriere o le spese sostenute per acquisto francobolli. In tal caso è necessario acquisire ricevuta all'atto dell'acquisto di ogni singola partita di francobolli.

#### **8) Spese telefoniche e di trasmissione dati.**

Resta fermo quanto previsto dall'art. 5, comma 2 della l.r. 83/2012 per le spese di utilizzo delle linee telefoniche fisse per cui la quota del 20 % delle stesse è posta a carico del Gruppo.

La quota è trattenuta in sede di erogazione delle rate semestrali anticipate ed è registrata nel rendiconto dell'esercizio cui si riferisce.

### **9) Spese di cancelleria e stampati.**

Gli acquisti di materiali di consumo devono risultare da idonea documentazione (fatture intestate al Gruppo o scontrini fiscali parlanti).

### **10) Spese per duplicazione e stampa.**

Spese inerenti alla divulgazione delle attività istituzionali del Gruppo, con esclusione di ogni forma di pubblicità generica di partito.

In questo punto vi rientrano anche le spese tipografiche annuali che eccedono il budget assegnato al Gruppo ai sensi dell'articolo 42 del Testo unico delle disposizioni organizzative e procedurali del Consiglio di competenza dell'Ufficio di presidenza approvato con deliberazione U.P. 19 luglio 2012, n. 48.

La quota eccedente il budget assegnato è posta a carico del Gruppo trattenendola in sede di erogazione delle rate semestrali anticipate e viene registrata nel rendiconto dell'esercizio cui si riferisce.

### **11) Spese per libri, riviste, pubblicazioni, quotidiani.**

Spese connesse ad esigenze di studio, informazione ed aggiornamento del Gruppo. Gli acquisti di libri devono risultare da idonea documentazione (fatture intestate al Gruppo o scontrini fiscali parlanti).

I libri devono essere inventariati sul registro dei beni durevoli trasmesso a ciascun gruppo consiliare come previsto dall'articolo 16 del regolamento interno n. 12/2010, dalla delibera U.P. 9 dicembre 2010, n. 93 – All. A e dalla circolare del Segretario generale del 11 gennaio 2011 (prot. 315/3.9.2).

### **12) Spese per attività promozionali, di rappresentanza, convegni e attività di aggiornamento.**

Spese di rappresentanza e promozionali:

☒ devono riguardare specifiche attività ed eventi di carattere politico-istituzionale del Gruppo ed essere rivolte a soggetti esterni allo stesso. Non possono pertanto considerarsi spese di rappresentanza pranzi di lavoro o altri servizi offerti a componenti del Gruppo.

☒ vi rientrano le spese per accoglienza ed ospitalità a personalità politiche e istituzionali, compresi i componenti della Giunta regionale, e rappresentanti della società civile, sindacale, religiosa, culturale, ecc.

☒ le fatture e gli scontrini relativi ai pranzi e alle cene di rappresentanza, nonché alle consumazioni al bar o mense, dovranno sempre evidenziare i motivi di interesse pubblico che hanno reso necessaria l'effettuazione della spesa

☒ devono essere sostenute in funzione dei fini istituzionali del Gruppo e trovano la loro legittimazione nella idoneità delle stesse a rappresentare all'esterno il ruolo e l'immagine del Gruppo.

☒ devono essere prive di intenti e di connotazioni di mera liberalità (ad esempio rientrano tra le spese di rappresentanza doni di modico valore, quali libri, medaglie, fiori e simili, per delegazioni o ospiti illustri, ma non donazioni a enti assistenziali o similari).

Spese per convegni e attività di aggiornamento:

☒ La spesa per l'organizzazione da parte del Gruppo di convegni e attività di aggiornamento deve essere rendicontata per le singole voci di spesa ( es.: compensi per relatori, spese di affitto locali ed attrezzature, catering, ecc.)

☒ La spesa per l'iscrizione del consigliere a convegni e attività di aggiornamento organizzate da soggetti terzi, deve essere autorizzata preventivamente dal Presidente del Gruppo, ed è ammessa esclusivamente nel caso in cui il convegno o l'attività di formazione verta su materie di pertinenza dell'attività del Gruppo stesso.

☒ Per la partecipazione alle iniziative di cui ai punti precedenti non spetta al consigliere alcun rimborso per spese di missione.

**13) Spese per l'acquisto o il noleggio di cellulari per il gruppo.**

Riguardano l'acquisto ed il pagamento della relativa utenza di telefoni cellulari da destinare al personale del gruppo per esclusive esigenze di servizio.

Tali apparecchi devono essere inventariati nel registro dei beni durevoli e alla fine della legislatura riassegnati al Consiglio (art. 16, comma 10, Reg. int. 12/2010; delibera UP 93/2010; circolare Segr. gen. 11 gennaio 2011).

**14) Spese per acquisto e noleggio di dotazioni informatiche e di ufficio.**

Anche in questo caso, i beni durevoli acquistati devono essere inventariati nel registro dei beni durevoli e alla fine della legislatura riassegnati al Consiglio.

**15) Spese logistiche**

Vi rientrano le spese per affitto sale riunioni, attrezzature e altri servizi logistici ed ausiliari, riconducibili alle attività politico istituzionali del Gruppo.

La spesa deve risultare da idonea documentazione.

**16) Altre spese**

Tale voce rappresenta una tipologia non tipizzata e pertanto può comprendere ogni spesa purché, naturalmente, riconducibile allo svolgimento delle funzioni proprie del gruppo anche tenendo conto delle sue esigenze organizzative e di funzionalità in conformità alle finalità per le quali il contributo è erogato. Tra le altre, ad esempio: spese di tenuta conto, canone mensile, costo per singole operazioni, costo del libretto di assegni, costo per bancomat o eventuale carta di credito, costo per prelievo mediante bancomat, invii estratti conto, domiciliazione utenze, chiusura conto, ecc.