

COMITATO DI GESTIONE AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA - PISTOIA

PROT. n. 123/18

DELIBERA N. 33

SEDUTA DEL 26 FEBBRAIO 2018

OGGETTO: REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE MISSIONI/TRASFERTE AI MEMBRI DEL COMITATO DI GESTIONE, COLLABORATORI E DIPENDENTI DELL'ATC 11 PISTOIA.

Il Presidente riferisce,

Vi è la necessità di promuovere un regolamento per il rimborso delle spese di missione/trasferite ai membri del Comitato di Gestione, collaboratori e dipendenti dell'ATC 11 Pistoia;

Si propone il seguente Regolamento che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante;

Ritenuto di dover provvedere in conformità;

A voti unanimi

D E L I B E R A

- Di approvare il Regolamento Rimborso spese appresso specificato, nonché il "Modello A" di autorizzazione alla missione, che formano parte integrante della presente deliberazione.

IL SEGRETARIO
(Cristiano PIERACCI)

IL PRESIDENTE
(Massimo DAMIANI)

ATC N.11 PISTOIA - REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE
(allegato alla deliberazione n. 33 del 26.02.2018)

Art. 1 - Oggetto e definizioni

1. Il presente regolamento disciplina l'incarico ed il rimborso spese delle missioni/trasferte dei membri del Comitato di Gestione (in sigla CdG), dei collaboratori e dei dipendenti dell'ATC 11 Pistoia.
2. Per rimborso spese di missione/trasferte, si intende la rifusione di una spesa sostenuta, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC 11 Pistoia per conto dell'ATC stesso fuori dal Comune sede di lavoro ed avente le caratteristiche che saranno descritte nei successivi articoli. La sede di lavoro per dipendenti e collaboratori si intende quella dell'ATC indicata nella lettera di incarico o nel contratto di assunzione.
3. Per i dipendenti il percorso dalla propria residenza a quella della sede di lavoro come sopra definito **non può costituire oggetto di rimborso spese.**
4. Per i membri del C.d.G il rimborso spese di missione/trasferte o sedute di lavoro in sede si intende la rifusione della spesa sostenuta dal luogo di residenza anagrafica alla sede della ATC o altra località di missione, fatto salvo per i componenti del C.d.G residenti nel comune sede dell'Atc , i quali per le sedute non hanno diritto al rimborso spese.
5. In caso di riunioni istituzionali e non istituzionali, assembleari, missioni ,presenze operative o sedute presso la sede ATC 11 Pistoia, il rimborso ai membri del C.d.G avverrà sempre dietro presentazione di apposito "modulo", fornito dall'ufficio dell'ATC, firmato dal richiedente e dal Presidente dell'ATC 11 Pistoia e ratificato periodicamente dal C.d.G.

Art. 2 - Competenza per il conferimento dell'incarico di missione/trasferta, tramite lettera di incarico

1. Il rimborso delle spese ai dipendenti dell'ATC 11 Pistoia presuppone l'esistenza di una autorizzazione con la quale tali soggetti sono autorizzati ad effettuare la missione/trasferta.
2. Il conferimento dell'incarico di missione/trasferta ai dipendenti dell'ATC è di competenza del Presidente dell'ATC o suo delegato , è normalmente preventiva e eccezionalmente può essere data anche a posteriori.
3. In caso di riunioni istituzionali e non istituzionali, assembleari, missioni o presenze operative presso la sede ATC 11 Pistoia , il rimborso ai membri del CdG avverrà sempre dietro presentazione di apposito "modulo", fornito dall'ufficio dell'ATC, firmato dal richiedente e dal Presidente dell'ATC 11 Pistoia e ratificato periodicamente dal C.d.G.

Art. 3 - Trattamento economico di missione e tipologia dei rimborsi ammissibile

1. Il trattamento economico di missione/trasferta consiste nel rimborso analitico delle spese sostenute (“a piè di lista”) che sarà riconosciuto su richiesta specifica e dietro presentazione di adeguata documentazione definita nei successivi articoli del presente regolamento. **E’ esclusa ogni sorta di rimborso forfettario.**
2. Le spese per le sedute di lavoro in sede effettuate dai membri del CdG, sono rimborsabili secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento. all’art.1, comma 4.
3. Le spese per missioni/trasferte effettuate dai membri del C.d.G., dai collaboratori e dai dipendenti dell’ATC 11 Pistoia sono rimborsabili se tali trasferte sono state fatte fuori dal Comune della sede di lavoro.
4. Le tipologie di rimborso ammissibili sono le seguenti:
 - a) rimborso delle spese di vitto e alloggio;
 - b) rimborso delle spese di viaggio.
 - c) altre spese, se autorizzate dal Presidente dell’ATC 11 Pistoia o suo delegato.

Art. 4 - Spese di vitto e alloggio

1. Le spese di vitto e alloggio relative a missioni/trasferte effettuate fuori dal Comune della sede di lavoro sono rimborsabili su richiesta specifica e previa presentazione del modulo allegato denominato con la lettera “A” compilato, firmato e completo dei documenti originali giustificativi delle spese sostenute per conto dell’ATC11 Pistoia (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante). Le spese dovranno avere pertinenza con l’incarico/missione conferita ed essere formalmente conformi a quanto previsto dal presente Regolamento .
2. Le spese sostenute per consumazione di pasti o di piccoli generi di conforto sono rimborsabili fino ad un massimo di € 25,00 a pasto e di 60€ giornaliera per più pasti, prima colazione compresa;
3. Per l’alloggio sono rimborsabili le spese documentate per il pernottamento e la prima colazione in strutture alberghiere, turistiche e residenziali fino alla classificazione alberghiera di III[^] cat. o superiore , se dimostrato più conveniente economicamente, e comunque fino ad un massimo di € 120,00 giornaliera. Le spese di pernottamento sono riferite all’uso di camera singola oppure di camera doppia ad uso singola.

E’ escluso il rimborso di altre spese alberghiere extra, come quelle telefoniche o per servizi alberghieri speciali. È ammesso, se più conveniente economicamente, il rimborso delle spese di locazione di un appartamento, purché regolarmente documentate.

Art. 5 - Spese di viaggio

1. Il rimborso per gli spostamenti fatti dai membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell’ATC sarà richiesto specificamente con modalità diverse a seconda

che il viaggio sia stato fatto con mezzi pubblici, con mezzo proprio o con i mezzi dell'ATC.

2. Le spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici (autobus, aerei, ferrovie, navi, ecc.) sono documentabili mediante esibizione dei relativi biglietti. Per i viaggi effettuati in treno , nave o aereo , sono rimborsabili le spese dei biglietti di viaggio nella classe economy, o in classe superiore se dimostrato più conveniente economicamente.
3. Le spese per i viaggi compiuti con mezzi propri sono liquidati con rimborso chilometrico. In tal caso, il rimborso sarà possibile solo dopo che il richiedente abbia compilato e consegnato all'ATC apposito **modulo denominato con la lettera "A"** che contenga l'indicazione dell'autorizzazione del Presidente dell'ATC o suo delegato alla trasferta , e l'indicazione analitica per ogni trasferta della data del viaggio, del tipo di automezzo, del luogo di destinazione, dell'oggetto/motivazione dello spostamento e dei chilometri percorsi. Al modello compilato devono essere allegati i documenti originali di spesa. L'importo da rimborsare sarà calcolato con una indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per km percorso e il costo medio trimestrale verrà reperito sul sito del Ministero dello sviluppo economico .
4. Il numero dei km percorsi per le tratte oggetto del rimborso verranno calcolati con l'applicativo del sito " via michelin o google maps"
5. A tali spese rimborsabili potrà aggiungersi il rimborso delle spese per pedaggi autostradali anticipate, purché documentate dalla ricevuta del concessionario della rete autostradale o dall'estratto conto telepass.
6. Se il viaggio avviene con mezzi dell'ATC, il documento giustificativo della spesa anticipata dal richiedente è costituito dalla spesa per l'acquisto di carburante annotata sulla carta carburanti e dalla ricevuta per il pedaggio rilasciata dal concessionario delle autostrade.
7. Per i membri del C.d.G i chilometri da indicare nell'apposito modulo di richiesta rimborso spese sono relativi alla distanza fra la residenza anagrafica o domicilio abituale ed il luogo di destinazione , purchè autorizzate e comunque riunioni e/o sedute afferenti alle attività dell'Ente . Nel caso specifico di riunioni e/o sedute presso la sede centrale della ATC 11 Pistoia ,dal comune di residenza anagrafica o domicilio abituale alla sede della ATC Pistoia. Il rimborso delle spese effettuate nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro sotto forma di rimborso chilometrico non sono possibili.
8. Per i dipendenti o collaboratori del C.d.G i chilometri da indicare nell'apposito modulo di richiesta rimborso spese sono relativi alla distanza chilometrica dalla sede di lavoro (Atc 11 Pistoia) ed il luogo di destinazione , e comunque sedute afferenti alle attività dell'Ente purchè autorizzate dal Presidente o suo delegato.
9. Non sono rimborsabili le spese specificamente afferenti ad interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.
10. Le spese di trasporto per il solo rientro alla propria residenza anagrafica o domicilio abituale, quali (autobus,taxi,parcheggio,ecc) effettuate nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede dell'ATC sono possibili solo nel caso di spese inerenti alla missione/trasferta conferita dal C.d.G

11. Il rimborso delle spese di trasporto effettuate nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro sotto forma di rimborso chilometrico non sono possibili.

Art. 6 – Spese in valuta estera

Le spese sostenute in valuta estera devono essere quantificate applicando il cambio del giorno in cui sono state sostenute o il cambio del giorno antecedente più prossimo e, in mancanza, secondo il cambio del mese in cui sono state sostenute.

Art. 7 - Documentazione delle spese

1. Il richiedente, per avere diritto al rimborso delle spese sostenute, deve compilare correttamente e firmare l'allegato modulo "A", consapevole in quanto diretto responsabile, delle conseguenze che derivano dalla riscontrata non veridicità di quanto in esso dichiarato.
2. La documentazione giustificativa delle spese di vitto, alloggio e viaggio deve essere intestata agli stessi beneficiari dei rimborsi con l'indicazione del relativo codice fiscale a cui si aggiungerà l'indicazione "c/o ATC 11 Pistoia, Via E. Fermi, 100 - Codice Fiscale 90019690479".
3. L'intestazione non è necessaria nel caso di alcuni documenti di viaggio (es. biglietti ferroviari, aereo, taxi, ecc.). Tali documenti si ritengono idonei documenti giustificativi a fini del rimborso se chiaramente correlati e pertinenti alla missione e trasferta effettuata. Se necessario, per dimostrare tale correlazione, è possibile fare riferimento alle lettere di incarico, ai verbali di autorizzazione o altro comunque inerente con l'attività dell'ATC 11 Pistoia.
4. È possibile prescindere dalla presentazione della documentazione in originale, in via eccezionale, qualora questa sia di impossibile presentazione, ovvero sia stata rubata o smarrita, come risulti da apposita denuncia all'Autorità di polizia, oppure in sua sostituzione dovrà essere presentata dal richiedente autocertificazione debitamente motivata.

Art. 8 – Liquidazione delle spese

1. Le spese sostenute e ritenute rimborsabili e coerenti con il presente Regolamento dai membri del C.d.G, collaboratori e dipendenti dell'ATC saranno liquidate entro 90 giorni di calendario dalla data di presentazione.

Art. 9 – Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno dell'insediamento del Comitato di Gestione in rif. alla delibera n. 51 del 21.08.2017 e si applica a partire dalle missioni/trasferte che hanno avuto inizio dalla medesima data.
2. Tutto quanto sopra riportato potrà essere sottoposto a eventuali integrazioni del C.d.G e/o modificazioni sulla base delle indicazioni o deliberazioni che dovessero intervenire da parte della Regione Toscana.

SI AUTORIZZATA MISSIONE/TRASFERTA

il Presidente o suo delegato _____

data

ATC 11PISTOIA - RICHIESTA RIMBORSOSPESE

Nominativo

Partenza il da

a rientrato/a il

MOTIVO VIAGGIO/MISSIONE : Comitato di Gestione Commissione

Altro

MEZZO UTILIZZATO

Modello Auto Targa (cil. cc.)

Gasolio Benzina altro Km percorsi

Mezzo pubblico (documentare)..... €

ALTRE SPESE RIMBORSABILI (documentare e specificare)

Pasto € Pernottamento €

Altro €

Altro €

Allegati contenuti n°

Totale €

Il Richiedente _____

