

ATC N.11 PISTOIA - REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE
(adottato con delibera n. 33 del 26.02.2018 e modificato con delibera n. 8 del 21.01.2019)

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 C.d.G.), dei collaboratori e dei dipendenti dell'ATC 11 Pistoia.
2. Per rimborso spese, si intende la rifusione di una spesa sostenuta, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC 11 Pistoia per conto dell'ATC stesso fuori dalla 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. Per i dipendenti il percorso dalla propria residenza a quella della sede di lavoro come sopra definito non può costituire oggetto di rimborso spese.
3. Per i soli lavoratori dipendenti che utilizzano la propria autovettura per svolgere l'attività lavorativa il costo chilometrico è determinato prendendo come riferimento le tariffe ACI reperibili sul sito dell'Automobile Club d'Italia. Se l'utilizzo dell'auto propria da parte del dipendente è continuativa o ricorrente, questo sarà indicato nella lettera di assunzione o in una lettera successiva che dovrà essere sottoscritta per accettazione dal dipendente.
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 sole sedute non hanno diritto al rimborso spese.
Per i membri del C.d.G. sono previsti, per le sedute di lavoro, i rimborsi spesa per consumazione di pasti o di piccoli generi di conforto fino ad un massimo di € 15,00 giornalieri, documentando l'effettiva necessità e comunque propedeutici alle funzioni istituzionali e ratificati periodicamente dal C.d.G.
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

1. Il rimborso delle spese ai dipendenti e collaboratori 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 e collaboratori dell'ATC è di competenza del C.d.G. o del Presidente dell'ATC o suo delegato.
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 C.d.G. avverrà sempre dietro presentazione di apposito "modulo", fornito dall'ufficio dell'ATC, firmato dal richiedente 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 C.d.G. 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.

1. 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 giornaliero 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 giornaliero. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola oppure di camera doppia ad uso singola.
4. 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 C.d.G. 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 (ad esclusione dei dipendenti per i quali si applica il criterio previsto

al comma 3 dell'art. 1 del presente regolamento).

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, purché autorizzate e comunque riunioni e/o sedute afferenti alle attività dell'Ente. 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) al luogo di destinazione.
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 oppure per attività legate allo svolgimento di funzioni dell'Ente.

Art. 6 – Spese in valuta estera

1. 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. e collaboratori dell'ATC saranno liquidate entro 90 giorni di calendario dalla data di presentazione mentre quelli spettanti ai dipendenti sono di norma attribuiti unitamente alle competenze stipendiali del mese successivo all'effettuazione degli spostamenti autorizzati.

Art. 9 – Norme finali

1. Il criteri previsti dal presente Regolamento si applicano a partire dal primo trimestre 2019.
2. Modifiche e integrazioni al presente regolamento, per sopravvenute esigenze e/o mutate disposizioni di Legge, potranno essere apportate con apposita deliberazione del Comitato di Gestione.

Modulo "A"

(allegato al Regolamento Rimborsi Spese - delibera n. 33 del 26.02.2018 e s.m.i)

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 _____