

ATC N.7 GROSSETO SUD

REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE

approvato il 28/11/2017 al Verbale n.8

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 7 Grosseto sud.
2. Per rimborso spese di missione/trasferte, si intende la rifusione di una spesa sostenuta, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC 7 Grosseto sud per conto dell'ATC stesso fuori dal Comune sede di lavoro ed avente le caratteristiche che saranno descritte nei successivi articoli. Per 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 CDG il rimborso spese di missione/trasferte o lavoro in sede si intende la rifusione della spesa sostenuta dal luogo di residenza anagrafica alla sede della ATC o altra località di missione.
5. In caso di riunioni istituzionali e non istituzionali, assembleari, missioni o presenze operative presso la sede ATC 7 Grosseto sud, il rimborso ai membri del CdG avverrà sempre dietro presentazione di apposito "rapporto giornaliero", in duplice copia, fornito dall'ufficio dell'ATC, firmato dal richiedente e dal Presidente dell'ATC Grosseto.

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

1. Il rimborso delle spese ai dipendenti dell'ATC 7 Grosseto sud 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 7 Grosseto sud, il rimborso ai membri del CdG avverrà sempre dietro presentazione di apposito "rapporto giornaliero", in duplice copia, fornito dall'ufficio dell'ATC, firmato dal richiedente e dal Presidente dell'ATC Grosseto.

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 missioni/trasferte e 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 collaboratori e dai dipendenti dell’ATC 7 Grosseto sud sono rimborsabili se tali trasferte sono state fatte fuori dal Comune della sede dell’ATC.
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 Grosseto o suo delegato.

Art. 4 - Spese di vitto e alloggio

- 1) Per il C.d.G. 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 della modulistica predisposta (libretto “rapporto di missione”), firmata e completa dei documenti originali giustificativi delle spese sostenute per conto dell’ATC 7 Grosseto sud (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) Per i collaboratori 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” firmata e completa dei documenti originali giustificativi delle spese sostenute per conto dell’ATC 7 Grosseto sud (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.
- 3) Le spese sostenute per consumazione di pasti o di piccoli generi di conforto sono rimborsabili nella seguente misura:
 - a) Fino ad un massimo di €30,00 a pasto per i membri del CdG;

- b) Fino ad un massimo di €20,00 a pasto per il personale dipendente e altri collaboratori;
- 4) 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^a cat. 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.
- 5) 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 effettuate dai membri del C.d.G. e dei dipendenti dell'ATC

- 1) Il rimborso per gli spostamenti fatti dei membri del CdG e dai dipendenti dell'ATC Grosseto 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 ferrovia o nave, sono rimborsabili le spese per biglietti di viaggio in 2^a classe; per i viaggi aerei è ammessa la sola classe economy .
- 3) Le spese per i viaggi compiuti con mezzi propri sono liquidati con rimborso chilometrico. In tale caso, il rimborso sarà possibile solo dopo che il richiedente abbia compilato e consegnato all'ATC 7 Grosseto sud l'apposita modulistica opportunamente compilata, ovvero: libretto rapporto di missione per i membri del CdG, modello A per i dipendenti. Al modello compilato devono essere allegati i documenti originali di spesa.
- 4) L'importo da rimborsare sarà calcolato con una indennità pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per km percorso. Il costo verrà reperito dal sito "globalpetrolprices.com". 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.
- 5) Se il trasporto avviene con l'auto 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.
- 6) Per i membri del CdG i chilometri da indicare nell'apposito modulo di richiesta rimborso spese sono relativi alla distanza fra il luogo di residenza e quello di destinazione, nel caso specifico di riunioni presso la sede centrale della ATC 7 Grosseto sud o altre destinazioni, purché autorizzate e comunque riunioni afferenti alle attività dell'Ente.
- 7) Ai dipendenti, nel caso di permanenza nelle sedi dell'ATC 7 Grosseto sud, si applica il trattamento di rimborso chilometrico di cui al presente Regolamento, calcolando le distanze km dalla sede di lavoro al luogo di destinazione. Non sono rimborsabili le

spese specificamente afferenti ad interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

Art. 6 - Spese di viaggio per i collaboratori dell'ATC

- 1) Il rimborso per gli spostamenti fatti dai collaboratori dell'ATC sono liquidati con rimborso chilometrico. In tale caso, il rimborso sarà possibile solo dopo che il richiedente abbia compilato e consegnato all'ATC 7 Grosseto sud l'apposita modulistica opportunamente compilata, ovvero il modello A.
- 2) L'importo da rimborsare sarà pari a €0.43/Km. 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.

Art. 6 - Spese di viaggio effettuate nell'ambito del territorio comunale sede della ATC 7 Grosseto sud

- 1) Le spese di trasporto effettuato nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro dei dipendenti dell'ATC, sono possibili solo nel caso di spese giustificate da documenti provenienti dal vettore (biglietti dell'autobus, ricevuta del taxi, parcheggio, ecc.). Il rimborso delle spese di trasporto effettuate nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro sotto forma di indennità chilometrica non sono possibili.

Art. 7 – 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. 8 - Documentazione delle spese

- 1 Il richiedente, per avere diritto al rimborso delle spese sostenute, deve compilare correttamente e firmare l'apposito modello, consapevole delle conseguenze che derivano dalla riscontrata non veridicità di quanto in esso dichiarato.
- 2 La documentazione giustificativa delle spese di vitto, alloggio e viaggio sostenuta dai membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC deve essere intestata agli stessi beneficiari dei rimborsi con l'indicazione del relativo codice fiscale a cui si aggiungerà l'indicazione "c/o ATC 7 Grosseto sud, Via B.Buozzi 55, Codice Fiscale 92090550531.
- 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, al contratto di lavoro del dipendente, ai

verbali di autorizzazione o ai contratti di collaborazione. La documentazione giustificativa deve essere coerente con l'attività dell'ATC e con le prestazioni rese dal richiedente la trasferta per conto del soggetto erogante.

- 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. In tal caso, in sua sostituzione dovrà essere presentata dal richiedente autocertificazione debitamente motivata.

Art. 9 – Liquidazione delle spese

Le spese sostenute e ritenute rimborsabili e coerenti con il presente Regolamento dai membri del CdG , collaboratori e dipendenti dell'ATC saranno così liquidate :

- 1) per i dipendenti saranno inserite nelle buste paga e liquidate nella prima mensilità utile dietro presentazione di apposito modello A;
- 2) per i collaboratori saranno liquidati attraverso mandato di pagamento intestato al beneficiario dietro presentazione di apposito modello (allegato);
- 3) per i membri del CdG saranno inserite nelle buste paga e liquidate nella prima mensilità utile, oppure liquidate attraverso il fondo economale.

Art. 10 – Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di insediamento della ATC 7 Grosseto sud (21 Agosto 2017) e si applica a partire dalle missioni/trasferte che hanno avuto inizio dalla medesima data .

Tutto quanto sopra riportato potrà essere sottoposto a eventuali integrazioni e/o modificazioni sulla base delle indicazioni o deliberazioni che dovessero intervenire da parte della Regione Toscana .

SI AUTORIZZA MISSIONE/TRASFERTA

il Presidente o suo delegato _____

data

Modulo "A"

ATC 7 Grosseto sud - RICHIESTA RIMBORSO SPESE

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 _____