

## **ATC1 Arezzo-Valdarno-Val di Chiana-Casentino**

### **Regolamento Rimborsi Spese**

#### **Art. 1 - Oggetto e definizioni**

- a. Il presente regolamento disciplina l'incarico ed il rimborso spese delle missioni/trasferte dei membri del Comitato di Gestione (in seguito CdG), dei collaboratori e dei dipendenti dell'ATC1 Arezzo-Valdarno-Val di Chiana-Casentino (in seguito ATC1).
- b. Per rimborso spese di missione/trasferte, si intende la rifusione di una spesa sostenuta, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC1, per conto dell'ATC stessa 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'ATC1 indicata nella lettera di incarico o nel contratto di assunzione.
- c. Per i dipendenti il percorso dalla propria residenza a quella della sede di lavoro come sopra definito non può costituire oggetto di rimborso spese.
- d. 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/domicilio alla sede della ATC1 o altra località di missione.

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

1. Il rimborso delle spese ai membri del CdG, ai collaboratori e ai dipendenti dell'ATC1 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 sul territorio nazionale è di competenza del Presidente dell'ATC o suo delegato è normalmente preventiva e eccezionalmente può essere data anche a posteriori.
3. Le trasferte all'estero saranno autorizzate esclusivamente su specifica delibera del CdG .
4. In caso di riunioni istituzionali, assembleari o presenze operative presso la sede ATC1 il rimborso ai membri del CdG avverrà solo se autorizzato dal Presidente dell'ATC o suo delegato.

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Le spese per missioni/trasferte effettuate dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC1 sono rimborsabili se tali trasferte sono state fatte fuori dal Comune delle sedi della ATC.
- d. Le tipologie di rimborso ammissibili sono le seguenti:
  - I. rimborso delle spese di vitto e alloggio;
  - II. rimborso delle spese di viaggio.
  - III. altre spese, se autorizzate dal Presidente dell'ATC1 o suo delegato.

#### **Art. 4 - Spese di vitto e alloggio**

- a. 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'ATC1 (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.
- b. Non sono rimborsabili spese sostenute per piccoli generi di conforto al di fuori dei pasti: caffè, aperitivi,

ecc.

- c. Le spese sostenute per consumazione di pasti sono rimborsabili nella seguente misura:
  - a) Fino ad un massimo di € 30,00 a pasto.
- d. 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 3<sup>a</sup> 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.
- e. È 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 fuori del territorio comunale sede della ATC1

- a. Il rimborso per gli spostamenti fatti dei membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC1 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.
- b. 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<sup>a</sup> classe; per i viaggi aerei è ammessa la sola classe economy.
- c. 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'ATC1 apposito modulo denominato con la lettera "A" che contenga l'indicazione dell'autorizzazione alla trasferta del Presidente dell'ATC1 o suo delegato e l'indicazione analitica e 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.
- d. 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 mensile verrà reperito sul sito del Ministero dello Sviluppo Economico.
- e. Il numero dei km percorsi per le tratte oggetto del rimborso verranno calcolati mediante l'applicativo del sito "ViaMichelin".
- f. 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.
- g. Se il trasporto avviene con l'auto dell'ATC1, 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.
- h. Per i membri del CdG i Km. da indicare nell'apposito modulo di richiesta rimborso spese sono relativi alla distanza fra il comune di residenza/domicilio ed il luogo di destinazione, nel caso specifico di riunioni presso la sede centrale della ATC1 o altre destinazioni, purché autorizzate e comunque riunioni afferenti alle attività dell'Ente.
- i. Ai dipendenti, nel caso di permanenza nelle sedi dell'ATC1, 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 effettuate nell'ambito del territorio comunale sede della ATC1

- a. Le spese di trasporto effettuato nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro 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

- a. 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

- a. Il richiedente, per avere diritto al rimborso delle spese sostenute, deve compilare correttamente e firmare l'allegato modulo "A", consapevole delle conseguenze che derivano dalla riscontrata non veridicità di quanto in esso dichiarato.
- b. La documentazione giustificativa delle spese di vitto, alloggio e viaggio sostenuta dai membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC1 deve essere intestata agli stessi beneficiari dei rimborsi con l'indicazione del relativo codice fiscale a cui si aggiungerà l'indicazione "c/o ATC1 Arezzo-Valdarno-Val di Chiana-Casentino, Via Don Luigi Sturzo, 43/f, Codice Fiscale 92088580516".
- c. 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'ATC1 e con le prestazioni rese dal richiedente la trasferta per conto del soggetto erogante.
- d. 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, dovranno essere presentate con cadenza mensile e saranno così liquidate:

- a. per i dipendenti saranno inserite nelle buste paga e liquidate nella prima mensilità utile;
- b. per i collaboratori liquidati attraverso fattura liquidata entro 30 gg lavorativi;
- c. per gli altri richiedenti, saranno liquidate entro il mese successive dalla data di presentazione.

#### Art. 10 – Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione del Comitato di Gestione (seduta n.04/2021 del 16.06.2021) e si applica a partire dalle missioni/trasferte che hanno avuto luogo dalla data di installazione della ATC1.

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 AUTORIZZATA MISSIONE/TRASFERTA**

il Presidente o suo delegato \_\_\_\_\_

data .....

Modello "A"

**ATC 1 Arezzo-Valdarno-Val di Chiana-Casentino**

**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 \_\_\_\_\_