

## **AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA SIENA**

Via Massetana Romana, 34 53100 Siena

tel. 0577/271898 – fax 0577/247451

email: [atc18@caccia.regione.toscana.it](mailto:atc18@caccia.regione.toscana.it)

DELIBERA N. 10/2015

SIENA Lì 16/10/2015

		<b>PRESENTE</b>	<b>ASSENTE</b>
AGGRAVI	MARCELLO	X	
BONECHI	MARCELLO	X	
DUCHINI	STEFANO	X	
GELLI	PAOLO	X	
LISI	FABIO	X	
LOGI	MASSIMO	X	
PACINI	GIOVANNI	dimissionario	
PERICOLI	ANDREA	X	
TIBERINI	FABIO	X	
VIVARELLI	ROBERTO	X	

**OGGETTO: DELIBERA REGOLAMENTO RIMBORSI : DETERMINAZIONI**

### **IL COMITATO DI GESTIONE DELL'AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA SIENA**

Dovendo predisporre un Regolamento della ATC Siena per i rimborsi spese per i membri del Comitato di Gestione, dipendenti e collaboratori, la Presidenza ha predisposto una Bozza da sottoporre alla discussione ed approvazione del Comitato di Gestione. Il Comitato pertanto, sentita l'illustrazione in materia di rimborsi e dopo una attenta valutazione di quanto sopra esposto,

con voto unanime

## **DELIBERA**

di approvare il Regolamento Spese in allegato alla presente , compreso il modulo "A" che dovrà essere correttamente compilato dal richiedente il rimborso .

F.to in originale

Il Presidente

**Massimo Logi**

Il Segretario Verbalizzante

**Andrea Pericoli**

# ATC Siena

## Regolamento Rimborsi Spese

### 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 Siena.
2. Per rimborso spese di missione/trasferte, si intende la rifusione di una spesa sostenuta dai membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC Siena 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'ATC Siena indicata nella lettera di incarico o nel contratto di assunzione. Per i membri del CdG, la sede di lavoro è stabilita nel Comune di Siena. Per i dipendenti il percorso dalla propria residenza a quella della sede di lavoro come sopra definito non può costituire oggetto di rimborso spese.

### 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'ATC Siena presuppone l'esistenza di una lettera di incarico con la quale tali soggetti sono autorizzati ad effettuare la missione/trasferta.
2. Il conferimento dell'incarico di missione/trasferta sia sul territorio nazionale è di competenza del Presidente dell'ATC Siena o suo delegato. Tale autorizzazione alla missione/trasferta è normalmente preventiva e solo eccezionalmente può essere data anche a posteriori.
3. Le trasferte all'estero saranno autorizzate solo su specifica delibera del CdG .
4. In caso di riunioni istituzionali , assembleari o presenze operative presso la sede ATC Siena il rimborso ai membri del CdG avverrà solo se preventivamente autorizzato dal Presidente dell'ATC Siena o suo delegato.

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

1. Il trattamento economico di missione/trasferta consiste unicamente 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' escluso ogni sorta di rimborso forfettario.
2. Le spese per missioni/trasferte effettuate dai membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC Siena sono rimborsabili se tali trasferte sono state fatte fuori dal Comune della sede di lavoro.
3. 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 precedentemente autorizzate dal Presidente dell'ATC Siena 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'ATC Siena (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante). Le spese dovranno avere pertinenza con l'incarico/missione conferita ed essere formalmente conformi a quanto indicato al successivo punto 7).
- 2) Le spese sostenute per consumazione di pasti o di piccoli generi di conforto sono rimborsabili nella seguente misura:
  - a) Fino ad un massimo di € 25,00 a pasto per i membri del CdG;
  - b) Fino ad un massimo di € 15,00 a pasto per il personale dipendente e altri collaboratori ;
- 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<sup>^</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.
- 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 effettuate fuori del territorio comunale sede della ATC Siena

- 1) Il rimborso per gli spostamenti fatti al di fuori del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro dai membri del CdG, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC Siena 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 Siena.
- 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<sup>^</sup> classe; per i viaggi aerei è ammessa la sola classe economy.
- 3) Le spese per i viaggi compiuti con mezzi propri sono rimborsati con l'indennità chilometrica. In tale caso, il rimborso sarà possibile solo dopo che il richiedente abbia compilato e consegnato all'ATC Siena apposito modulo denominato con la lettera "A" che contenga l'indicazione dell'autorizzazione alla trasferta del Presidente dell'ATC 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. L'importo da rimborsare sarà calcolato in base alla tipologia del veicolo utilizzato applicando interamente la tariffa ACI in vigore per l'utilizzo dello specifico automezzo utilizzato e fino ad un massimo di cilindrata di 1700 cc, in caso di veicolo alimentato a benzina, e 2000 cc se alimentato a gasolio, con una percorrenza annua richiesta per un massimo di KM 10.000 (diecimila/00). 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.

- 4) Se il trasporto avviene con l'auto dell'ATC Siena, 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.
- 5) Per i membri del CdG i chilometri da indicare nell'apposito modulo di richiesta rimborso spese sono relativi alla distanza fra il comune di residenza ed il luogo di destinazione, nel caso specifico di riunioni presso la sede della ATC Siena, dal comune di residenza alla sede della ATC Siena.
- 6) Ai dipendenti, nel caso di permanenza nelle sedi dei sotto-ambiti dell'ATC Siena, si applica il trattamento di rimborso chilometrico di cui al presente Regolamento, calcolando le distanze km dalla sede di lavoro al luogo di destinazione. Nel caso che la sede del sotto-ambito corrisponda al luogo di residenza del dipendente non si effettueranno rimborsi chilometrici.
- 7) 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 ATC Siena

- 1) Le spese di trasporto effettuato nell'ambito del territorio comunale dove si trova la sede di lavoro è possibile solo nel caso di spese giustificate da documenti provenienti dal vettore (biglietti dell'autobus, ricevuta del taxi, 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.
- 2) Nel caso di utilizzo dell'auto dell'ATC Siena, il documento giustificativo della spesa è costituito dalla carta carburante e l'importo del rimborso è costituito dagli importi anticipati dai richiedenti, anche nel caso in cui il carburante sia stato utilizzato per effettuare delle trasferte nell'ambito del Comune dove si trova la sede di lavoro.
- 3) Non sono rimborsabili le spese specificamente afferenti ad interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

#### 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'allegato modulo "A", 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 Siena deve essere intestata agli stessi beneficiari dei rimborsi con l'indicazione del relativo codice fiscale a cui si aggiungerà l'indicazione "c/o ATC Siena, Via Massetana Romana 34, cf. n. 92065550524".
- 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 all'incarico conferito al richiedente. 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 anche evidenziare l'inerenza all'attività dell'ATC Siena delle prestazioni rese dal richiedente in 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 Siena saranno liquidate :

- 1) per i dipendenti e collaboratori saranno inserite nelle buste paga e liquidate nella prima mensilità utile;
- 2) per gli altri richiedenti, saranno liquidate entro un limite massimo di 45 giorni di calendario dalla data di presentazione .

## Art. 10 – Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di nomina ( D.P. Provincia di Siena n° 22 del 08/07/2015) della ATC Siena e si applica a partire dalle missioni/trasferte che hanno avuto inizio successivamente alla medesima data. I documenti eventualmente già pervenuti dovranno essere integrati e regolarizzati in conformità al presente Regolamento. 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 .

Allegato: Modulo "A"

Modulo "A"

**ATC-SIENA - NOTA 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 €** .....

Data .....

Il Richiedente .....

**SI AUTORIZZATA LA LIQUIDAZIONE**

il **Presidente o suo delegato** .....