

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 5 Firenze Sud.
2. Per rimborso spese di missione/trasferte, si intende la rifusione di una spesa sostenuta, dai collaboratori e dai dipendenti dell'ATC 5 Firenze 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 dell'ATC 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'ATC 5 Firenze Sud presuppone l'esistenza obbligatoria e preventiva di una autorizzazione con la quale tali soggetti effettuano la missione/trasferta in ordine e per conto dell'ATC.
2. Il conferimento dell'incarico di missione/trasferta è di esclusiva competenza del Presidente dell'ATC o suo delegato, nominato dal Comitato di Gestione all'inizio di ogni esercizio, è preventiva e eccezionalmente può essere data anche a posteriori: in tal caso mai per più di due volte nel corso dell'anno, alla stessa persona.
3. Delle missioni del Presidente deve essere data preventiva comunicazione al Vice Presidente che siglerà la richiesta di rimborso. In caso di urgenza motivata, la comunicazione potrà essere data successivamente, entro 5 giorni lavorativi.
4. Le trasferte all'estero saranno autorizzate esclusivamente su specifica delibera del CdG.
5. In caso di riunioni istituzionali, assembleari o presenze operative presso la sede ATC 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

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' escluso 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 sono rimborsabili se tali trasferte sono state fatte fuori dal Comune 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 o suo delegato, in ogni caso escluse regalie e o spese non pertinenti.

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 5 Firenze 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) Le spese sostenute per consumazione di pasti sono rimborsabili nella seguente misura:
 - a) Fino ad un massimo di € 25,00 (venticinque) a pasto per i membri del CdG;
 - b) Fino ad un massimo di € 18,00 (diciotto) 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[^] cat. e comunque fino ad un massimo di € 70,00 (settanta) 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 (es: telefoniche, servizi alberghieri speciali, etc.).

Art. 5 -Spese di viaggio effettuate fuori del territorio comunale sede della ATC 5 Firenze Sud

- 1) Il rimborso per gli spostamenti fatti dei 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 o con mezzo proprio.
- 2) Le spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici (autobus, tram, metropolitane, treno, aerei, 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[^] 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 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 con una indennità pari ad 1/5 del costo medio della benzina nell'anno in corso secondo i dati forniti dall'ACI. A tali spese rimborsabili si dovrà aggiungere il rimborso dei pedaggi autostradali, purché spesa documentata dalla ricevuta del concessionario della rete autostradale o dall'estratto conto telepass.

- 4) 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 centrale dell'ATC 5 Firenze Sud o altre destinazioni, purché autorizzate e comunque riunioni afferenti alle attività dell'Ente.

Art. 6 - Spese di viaggio effettuate nell'ambito del territorio comunale sede della ATC 5 Firenze Sud

- 1) Le spese effettuate 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, etc.).
- 2) 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'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 deve essere intestata agli stessi beneficiari dei rimborsi con l'indicazione del relativo codice fiscale a cui si aggiungerà l'indicazione "c/o ATC 5 Firenze Sud, C. F.94270930483". Ogni richiesta deve richiamare l'autorizzazione preventiva e deve essere firmata dal Presidente o suo delegato, prima di dar luogo alla procedura contabile.
- 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;
- 2) per i collaboratori liquidati attraverso fattura;
- 3) 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 insediamento dell'ATC (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 .