

# AMBITO TERRITORIALE DI CACCIA

## N. 6 GROSSETO NORD

### Regolamento delle missioni e delle spese di viaggio e soggiorno degli Amministratori

#### SOMMARIO

##### CAPO I

##### OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

Art. 2 Definizione di Amministratori dell'ATC.

##### CAPO II

##### MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

Art. 3 Definizione e individuazione delle missioni

Art. 4 Missioni del presidente

Art. 5 Missioni nel territorio nazionale dei consiglieri e dei consulenti esterni delle commissioni

Art. 6 Missioni fuori dal territorio nazionale dei consiglieri e dei consulenti esterni delle commissioni

Art. 7 Autorizzazione e rinuncia alla missione

Art. 8 Spese di viaggio della missione

Art. 9 Spese di soggiorno

Art. 10 Liquidazione del rimborso spese

##### CAPO III

##### RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI PER LA PRESENZA PRESSO LA SEDE DELL'ATC

Art. 11 Spese di viaggio

Art. 12 Liquidazione del rimborso spese

##### CAPO IV

##### NORME FINALI

Art. 13 Entrata in vigore

#### CAPO I

##### OGGETTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

###### Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le missioni e i rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno degli amministratori dell'ATC 6 GR Nord (d'ora in poi ATC o Amministrazione) come individuati all'articolo 2, stabilendo in particolare:

- a) i presupposti e le modalità di svolgimento delle missioni, nonché i rimborsi delle relative spese di viaggio e soggiorno;
- b) i presupposti, le modalità di svolgimento e i rimborsi delle spese di viaggio per raggiungere la sede da parte degli amministratori e per le missioni compiute per conto dell'ATC.

2. Il regolamento è finalizzato a favorire il contenimento delle spese per costi di viaggio e soggiorno degli amministratori.

###### Art. 2 Definizione di Amministratori dell'ATC.

1. Ai fini del presente regolamento, per amministratori dell'ATC, di seguito denominati amministratori, si intendono:

- a) il presidente;



- b) i componenti del comitato;
- c) i consulenti esterni delle commissioni.

## CAPO II

### MISSIONI DEGLI AMMINISTRATORI

#### **Art. 3 Definizione e individuazione delle missioni**

1. Ai fini del presente regolamento, per missione si intende qualunque attività svolta dagli amministratori, direttamente e/o attinente agli obiettivi e interessi pubblici perseguiti dall'ATC.
2. In particolare, sono da considerare come missione lo svolgimento e/o partecipazione alle seguenti attività:
  - partecipazione a congressi, convegni, incontri, seminari di studi e manifestazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione;
  - partecipazione a riunioni di carattere istituzionale degli organi delle associazioni regionali/nazionali, di cui l'ATC fa parte o degli organi di controllo dello stesso ATC.
3. Le missioni si distinguono in:
  - a) missioni nell'ambito del territorio nazionale;
  - b) missioni al di fuori del territorio nazionale.

Le missioni di cui alla precedente lettera a) comprendono le missioni effettuate nel territorio della Repubblica di San Marino e dello Stato della Città del Vaticano.

#### **Art. 4 Missioni del presidente**

1. Il presidente può recarsi in missione senza necessità di apposita autorizzazione.
2. Il presidente comunica preventivamente al comitato le missioni che intende effettuare al di fuori del territorio nazionale.

#### **Art. 5 Missioni nel territorio nazionale dei componenti e dei consulenti esterni delle commissioni;**

1 I componenti del comitato ed i consulenti esterni delle commissioni possono recarsi in missione nel territorio nazionale previa apposita autorizzazione del Presidente.

#### **Art. 6 Missioni fuori dal territorio nazionale dei consiglieri e dei consulenti esterni delle commissioni**

1. I componenti del comitato ed i consulenti esterni delle commissioni comunicano preventivamente al Comitato di gestione dell'ATC le missioni che intendono effettuare al di fuori del territorio nazionale.
2. I componenti del comitato ed i consulenti esterni delle commissioni, possono recarsi in missione al di fuori del territorio nazionale previa apposita delibera di autorizzazione del Comitato di gestione dell'ATC.

#### **Art. 7 Autorizzazione e rinuncia alla missione**

1. Nelle ipotesi in cui la missione debba essere preventivamente autorizzata, l'amministratore deve presentare apposita richiesta scritta debitamente motivata, specificando il fine istituzionale, l'oggetto, il luogo e la durata della missione stessa.
2. L'autorizzazione viene rilasciata in forma scritta, previa verifica della copertura finanziaria resa formalmente dall'Organo o soggetto competente.
3. Nel caso di sopravvenuta impossibilità da parte dell'amministratore a recarsi in missione, può essere delegato un altro amministratore in sua sostituzione.
4. L'amministratore deve comunicare ai soggetti che hanno autorizzato la missione l'eventuale rinuncia o modifica delle modalità di effettuazione della stessa. La comunicazione va effettuata in forma scritta e deve essere debitamente motivata.

#### **Art. 8 Spese di viaggio della missione**

1. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio, effettivamente sostenute e documentate, entro i limiti indicati al successivo art. 9.
2. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è comunque limitato al costo del biglietto di seconda classe o equiparate.
3. Il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica;
4. Gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto, oppure usufruire di auto a noleggio o con formula *car sharing* nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso dei mezzi di trasporto dell'amministrazione. Gli amministratori devono essere formalmente autorizzati all'uso di detti mezzi dal medesimo soggetto o Organo che autorizza la missione. Tale autorizzazione non è necessaria per il Presidente.
5. In caso di utilizzo del proprio mezzo di trasporto all'Amministratore verrà rimborsato un importo chilometrico pari al costo di un quinto del costo medio al litro del carburante utilizzato e rilevato nel periodo dal sito internet della Global Petrol Price ([www.globalpetrolprice.com](http://www.globalpetrolprice.com)).
6. Non vengono rimborsate le spese sostenute per sanzioni amministrative comminate per violazioni al Codice della Strada.
7. Possono essere rimborsate le spese per l'uso del taxi in ambito urbano, nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà sia all'uso dei mezzi di trasporto pubblici, per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, sia all'uso dei mezzi di trasporto dell'amministrazione. Il rimborso spetta, su presentazione di ricevute di pagamento che specifichino data e tragitto compiuto, solo per i collegamenti tra il luogo di partenza e ritorno della missione, le stazioni ferroviarie, le stazioni di autolinee, le stazioni aeroportuali, le sedi ove si svolgono le attività della missione.

#### **Art. 9 Spese di soggiorno**

1. Per spese di soggiorno si intendono le spese di pernottamento e di consumazione dei pasti intesi come pranzo e/o cena.
2. Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di soggiorno, effettivamente sostenute e documentate, con le modalità e fattispecie indicate nel Decreto del Ministro dell'Interno del 4 agosto 2011.  
In ogni caso agli amministratori spetta il rimborso delle spese, effettivamente sostenute e documentate, con i seguenti limiti:
  - a) alloggio in albergo di categoria non superiore alle quattro stelle con limite di spesa pari a euro 70,00 a pernottamento;
  - b) pasti nella misura di € 50,00 giornalieri (€ 22,00 per un solo pasto).
3. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

#### **Art. 10 Liquidazione del rimborso spese**

1. L'amministratore deve presentare all'ufficio competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio e soggiorno entro trenta giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione.
2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando l'apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti.
3. L'Amministratore deve specificare i fini istituzionali, l'oggetto, il luogo e la durata della missione, e allegare, siglandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
4. L'ufficio competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza di tutti i presupposti richiesti.



## CAPO III

### RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI PER LA PRESENZA PRESSO LA SEDE DELL'ATC

#### Art. 11 Spese di viaggio

1. Agli amministratori spetta il rimborso per le sole spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate per la presenza presso la sede dell'ATC, nei seguenti casi:
  - a. partecipazione ad ognuna delle sedute dei rispettivi organi.
  - b. la presenza necessaria presso la sede degli uffici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate.
2. Il rimborso delle spese per i viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani è limitato al costo del biglietto di prima classe o equiparate.
4. Nei casi di oggettiva impossibilità o difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto pubblici per indisponibilità di collegamenti in orari conciliabili con gli impegni istituzionali, gli Amministratori possono utilizzare il proprio mezzo di trasporto.
5. Nelle ipotesi di cui al comma 4, il ristoro dei costi sostenuti dall'Amministratore, avviene con i limiti e le modalità di cui all'articolo 8, comma 5.

#### Art. 12 Liquidazione del rimborso spese

1. L'amministratore deve presentare all'ufficio competente richiesta scritta di rimborso delle spese di viaggio entro trenta giorni lavorativi dalla data del viaggio.
2. La richiesta di rimborso va effettuata utilizzando apposita modulistica predisposta dagli uffici competenti.
3. Nella richiesta l'Amministratore deve indicare la riunione alla quale ha partecipato e per la quale chiede il rimborso, allegando, siglandola, la documentazione originale delle spese effettivamente sostenute.
4. La liquidazione viene effettuata trimestralmente.
5. L'ufficio competente effettua la liquidazione del rimborso delle spese previa verifica della sussistenza dei presupposti richiesti, in particolare della effettiva partecipazione dell'amministratore alle riunioni di cui al comma 3.

## CAPO IV

### NORME FINALI

#### Art. 13 Entrata in vigore

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa espresso rinvio alle norme legislative vigenti in materia.
2. Il presente regolamento entra in vigore a intervenuta esecutività della deliberazione che lo approva.

*Allegato delibera 63 del 23/12/2022*

