



## **REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE**

*(Approvato con Delibera del Consiglio Direttivo con assunta nella seduta del 25 ottobre 2024 a seguito di parere positivo del Collegio dei Revisori espresso nel verbale del 22 ottobre 2024.)*

## **Articolo 1 (Oggetto e definizioni)**

1. Il presente Regolamento è finalizzato a definire le regole relative alle procedure di autorizzazione ed al rimborso delle spese di missioni e trasferte di tutti quei soggetti che prestano la loro opera a favore dell'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo, in maniera continuativa od occasionale, tenendo in considerazione i provvedimenti normativi per il contenimento della spesa pubblica.
2. Per "missione" s'intende lo spostamento per lo svolgimento di un'attività lavorativa, nell'ambito delle finalità istituzionali e nell'interesse dell'Ente, effettuata dal personale con rapporto di lavoro autonomo (se previsto dall'affidamento), subordinato a tempo indeterminato o determinato, fuori dall'ordinaria sede di servizio (Ascoli Piceno).
3. Per "trasferta" s'intende lo spostamento per lo svolgimento di un'attività lavorativa, nell'ambito delle finalità istituzionali e nell'interesse dell'Ente, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 2 e precisamente dai componenti degli Organi dell'Ente, dal Direttore dell'Ente, dal Responsabile dell'attività di intermediazione assicurativa dell'Ente e dal Delegato / Fiduciario ACI Sport territoriale fuori dall'ordinaria sede (Ascoli Piceno), sul territorio nazionale e/o internazionale.
4. Per "rimborso spese" si intende il ristoro delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta, come previsto dalla disciplina normativa, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, nonché dai CCNL di riferimento applicabili all'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo.

## **Articolo 2 (Ambito soggettivo di applicazione)**

1. La missione può essere svolta da personale con rapporto di lavoro autonomo (se previsto dall'affidamento), subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. La trasferta può essere svolta da:
  - a) Presidente;
  - b) Componenti il Consiglio Direttivo;
  - c) Direttore dell'Ente;
  - d) Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti (solo per attività ispettive, di controllo e che derivano dalla funzione svolta);
  - e) Delegato / Fiduciario ACI Sport territoriale;
  - f) Responsabile dell'attività di intermediazione assicurativa dell'Ente;

## **Articolo 3 (Autorizzazione alla missione)**

1. Ai soggetti di cui all'art. 2, comma 1, l'autorizzazione è concessa, su richiesta dell'interessato, da parte dal Direttore.
2. La "richiesta di autorizzazione", redatta conformemente al modulo allegato (**Allegato 1**), deve obbligatoriamente contenere gli elementi necessari per individuare: soggetto richiedente, oggetto/motivo, durata, luogo di destinazione e mezzo di trasporto. Della veridicità e completezza dei

dati inseriti nella richiesta di autorizzazione, nonché di quelli dichiarati nella richiesta di liquidazione, è sempre responsabile colui che la sottoscrive.

3. Nel caso di missioni che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il responsabile dell'unità organizzativa di afferenza si deve attivare perché il soggetto riceva tutta la dovuta formazione ed informazione riguardo ai rischi e alle misure di prevenzione e protezione da adottare in relazione alla specifica attività per la quale è stata autorizzata la missione.

#### **Articolo 4 (Autorizzazione alla trasferta)**

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lettere a), c) e d) sono, per la carica da essi rivestita, sempre autorizzati ad espletare le trasferte in relazione alle attività relative all'incarico in un luogo diverso da quello ordinario.
2. Ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lettere b), e) ed f) l'autorizzazione è concessa, su richiesta dell'interessato, da parte del Direttore. La "richiesta di autorizzazione" deve contenere, per quanto compatibili, tutti gli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 3 del presente Regolamento.
3. In merito al rimborso delle spese di trasferta sostenute dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti per raggiungere la sede dell'Ente, qualora non residenti nel Comune di Ascoli Piceno, è riconosciuto il rimborso chilometrico, previa richiesta dell'interessato, nei limiti previsti dalla normativa dei dipendenti pubblici, ogni qual volta i componenti debbano raggiungere la sede dell'Ente per l'assolvimento di obblighi di legge derivanti dal proprio incarico (verifica trimestrale di cassa, approvazione Bilanci, approvazione Budget, altri adempimenti normativi ed amministrativi di verifica e controllo).
4. Il Delegato / Fiduciario ACI Sport può essere autorizzato alle trasferte nei limiti delle attività di coordinamento e divulgazione delle attività della Federazione Sportiva Nazionale ACI Sport, rappresentata dall'Automobile Club Ascoli Piceno – Fermo nelle province di propria competenza.

#### **Articolo 5 (Durata della missione e della trasferta e sedi di partenza e arrivo)**

1. Ai fini del calcolo della durata della missione o trasferta si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal luogo sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. In presenza di specifica indicazione nella richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione/la trasferta può iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta stessa.

#### **Articolo 6 (Liquidazione della missione o della trasferta)**

1. La liquidazione delle spese di missione o trasferta è concessa previa trasmissione, da parte dell'interessato, dell'apposita "richiesta di liquidazione" (**Allegato 2**) debitamente compilata e corredata della documentazione giustificativa in originale.

2. Le verifiche del caso sulla richiesta di liquidazione di cui al precedente comma verranno eseguite dall'Amministrazione entro la fine del mese successivo alla data di presentazione della documentazione. Eventuali non conformità della documentazione di rimborso con quanto previsto dal presente Regolamento dovranno essere motivate dall'interessato ed espressamente autorizzate dal Direttore.
3. Le spese di missione e trasferta di importo superiore a € 100,00 sono rimborsate esclusivamente tramite bonifico bancario.

#### **Articolo 7 (Documentazione per il rimborso spese)**

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione dell'apposita modulistica di cui al precedente art. 6.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione di documentazione, priva di alterazioni, tale da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento al soggetto titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali recanti la ragione sociale dell'esercizio commerciale presso il quale sia stata effettuata la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa verrà divisa per il numero dei medesimi e al percipiente verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
3. In caso di smarrimento o furto in luogo della documentazione giustificativa delle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso quando venga presentata, laddove possibile, copia conforme della documentazione rilasciata dal soggetto che ha emesso gli originali.

#### **Articolo 8 (Spese rimborsabili)**

1. Sono rimborsabili, se corredate da idonea documentazione, le spese di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto, vitto e alloggio.
2. Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute, ovvero adeguati documenti giustificativi le seguenti spese complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione o della trasferta:
  - a. tasse di soggiorno;
  - b. fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli inerenti alla missione;
  - c. collegamenti a Internet per motivi di servizio;
  - d. supplementi obbligatori;
  - e. prenotazione posti;
  - f. prenotazione del biglietto aereo;
  - g. assicurazioni di annullamento;
  - h. trasporto o deposito bagagli;
  - i. garage e parcheggi a pagamento;

- j. rimborso chilometrico (secondo il dettaglio estratto dalla piattaforma Federale e riferito ad 1/5 del costo carburante)
  - k. Taxi e TPL;
3. I pagamenti effettuati per il tramite della carta di credito devono essere supportati da idonea documentazione comprovante la spesa.
  4. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto, propri o di terzi, sono a carico dell'interessato.

### Articolo 9 (Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia)

1. I massimali giornalieri di spesa sono individuati nei massimali indicati nella seguente tabella:

<b>VITTO</b> (Massimale Giornaliero)	<b>ALLOGGIO</b> (Massimale Giornaliero)	<b>TRASPORTO</b>
€ 110,00 (soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lettera a) e b)  € 60,00 (tutti gli altri soggetti)	€ 180,00 (salvo specifiche esigenze motivate o alberghi in convenzione ACI)	<u>Aereo</u> : Classe economica. <u>Treno</u> : tutti i livelli di servizio ad eccezione del livello executive o similari a meno che non si usufruisca delle stesse tariffe per i livelli inferiori

2. Il massimale di quanto indicato per il vitto può essere superato per specifiche esigenze di servizio che devono essere espressamente motivate in sede di richiesta di liquidazione.

### Articolo 10 (Spese di viaggio e trasporto)

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione o trasferta e per il rientro, fermo restando quanto previsto all'art. 5.
2. I mezzi il cui utilizzo è autorizzato all'incaricato che compie la missione / trasferta sono:
  - a. mezzi di linea (treno, autobus, aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
  - b. taxi urbano da e verso l'aeroporto del luogo di partenza o da e verso l'aeroporto del luogo della missione, nonché per eventuali spostamenti nella località di missione o trasferta;
  - c. mezzi senza conducente noleggiati (per particolari motivi espressamente indicati);
  - d. TPL, mezzi urbani ed extraurbani;
  - e. mezzo di proprietà, o in disponibilità dell'incaricato, nei modi previsti dal comma 3 del presente articolo.
3. L'utilizzo del mezzo di proprietà, o comunque in disponibilità dell'incaricato, ed il relativo rimborso spese è autorizzato ove sussista una o più delle seguenti condizioni:
  - a. quando il tragitto non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea;
  - b. quando vi sia una particolare urgente e motivata esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o di rientrare in sede rapidamente;
  - c. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione/trasferta;
  - d. sciopero dei mezzi ordinari;

- e. quando risulti economicamente più vantaggioso rispetto all'uso degli altri mezzi di trasporto, come nel caso di trasporto di più persone;
  - f. incompatibilità di orario dei mezzi di linea con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
  - g. tempi e modi non agevoli per il raggiungimento dei siti di partenza dei mezzi pubblici (stazioni, aeroporti, ecc.);
4. L'Ente, nel caso di autorizzazione motivata all'uso del mezzo proprio al di fuori delle fattispecie indicate ai punti di cui sopra, riconosce agli interessati, a titolo di rimborso, e previa richiesta formale, un importo pari al costo del mezzo pubblico utile per il raggiungimento della sede di missione.
  5. Nel caso invece di utilizzo del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione, ai fini del rimborso saranno considerati i costi previsti per l'utilizzo del mezzo pubblico più economico.
  6. Di norma, per il raggiungimento della destinazione, per il ritorno dal luogo di missione/trasferta e per lo spostamento durante la missione/trasferta, occorre principalmente avvalersi, per quanto possibile, di mezzi pubblici.

#### **Articolo 11 (Spese di vitto)**

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nei luoghi limitrofi alla sede di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.
2. Per le missioni di durata superiore alle 8 ore è previsto il rimborso delle spese di consumazione di pasti documentate nel limite giornaliero previsto all'art. 9 comma 1. Se la missione ha una durata compresa tra le quattro e le otto ore, detti limiti si dimezzano.
3. Il rimborso delle spese di vitto avviene previa presentazione, in originale, di idonea documentazione dalla quale si evinca che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura della spesa, il luogo, la data e l'importo pagato.

#### **Articolo 12 (Spese di alloggio)**

1. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento.
2. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa e devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'articolo 11 del presente regolamento. È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola.
3. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso

(utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) nonché dell'estratto della carta di credito.

### **Articolo 13 (Anticipazione delle spese)**

1. L'anticipazione sulle spese da sostenere è concessa su richiesta dell'interessato e non può eccedere la misura massima del 75% della spesa complessiva presunta.
2. Gli anticipi di missione e trasferta di importo superiore a € 100,00 sono corrisposti esclusivamente tramite bonifico bancario. Pertanto, tenuto conto dei tempi tecnici necessari a predisporre il bonifico, gli stessi anticipi superiori a € 100,00 devono essere richiesti almeno tre giorni lavorativi prima dell'inizio della missione/trasferta.
3. Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione o trasferta, a consegnare tempestivamente la documentazione completa e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione. Decorso tale termine si procede al recupero dell'anticipo.
4. Nel caso di anticipo di importo superiore alle effettive spese sostenute durante la missione/trasferta, il soggetto deve restituire la somma ricevuta in eccesso entro 30 giorni dalla data di liquidazione della missione o della trasferta. L'Amministrazione, nel caso non riesca poi a recuperare tale anticipo e il soggetto non lo restituisca entro il 31/12, ha la possibilità anche di avviare la procedura di rivalsa sullo stipendio/compenso del periodo successivo.
5. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni a coloro che non abbiano ottemperato alle disposizioni di cui ai commi precedenti e fino a che permane la situazione debitoria nei confronti dell'Ente.

### **Articolo 14 (Trasferimento dei Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti)**

1. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti, se ne facciano esplicita richiesta, possono essere rimborsati del costo del trasferimento dal proprio luogo di residenza e/o servizio alla sede dell'Ente esclusivamente per attività di controllo o ispettiva così come previsto all'art. 4 comma 4 del presente regolamento.
2. In considerazione delle peculiarità delle attività svolte dal Collegio e la non determinabilità dei tempi di ispezione o controllo, ai Revisori è concesso l'utilizzo del mezzo di proprietà, o comunque in disponibilità.

### **Articolo 16 (Norme finali)**

1. Il presente Regolamento si applica alle missioni e trasferte funzionali all'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo.
2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento e/o ad integrazione dello stesso si applicano, per quanto compatibili, i regolamenti della Federazione ACI sempre nel rispetto del Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa adottato dall'Automobile Club Ascoli Piceno - Fermo.