



# **AUTOMOBILE CLUB AVELLINO**

## **REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE**

*Approvata con Delibera del Consiglio Direttivo di cui al verbale n° 3/25 del 11 Dicembre 2025*



## **Articolo 1 (Definizioni)**

Per "missione" si intende la prestazione di un'attività istituzionale svolta nell'interesse dell'Ente, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sul territorio nazionale e internazionale.

Per "trasferta" s'intende la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta nell'interesse dell'Ente, effettuata da soggetti diversi da quelli di cui al comma 1 e precisamente dagli Organi dell'Ente, dal Responsabile dell'Ente, dal Responsabile dell'attività di intermediazione assicurativa dell'Ente e dal Delegato ACI Sport territoriale, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sul territorio nazionale e internazionale.

Per "rimborso spese" si intende il riconoscimento, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

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

La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.

La trasferta può essere svolta da:

- i Componenti del Consiglio Direttivo;
- i Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti (solo per attività ispettive e di controllo e per eventuale partecipazione del Presidente o suo delegato, alle riunioni del Consiglio Direttivo dell'Ente);
- il Responsabile nominato alla direzione dell'Ente;
- il Delegato ACI Sport territoriale;
- il Responsabile dell'attività di intermediazione assicurativa dell'Ente;

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

Ai soggetti di cui all'articolo 1, l'autorizzazione è concessa, a domanda dell'interessato, e deve risultare da apposito provvedimento degli Organi (Presidente o Consiglio Direttivo) o del Responsabile dell'Ente.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo e mezzi di trasporto.

Nel caso di missioni che comportino specifici rischi in materia di sicurezza, il Responsabile dell'Ente 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.

L'art. 82 c. 1, lett. g), CCNL 12 febbraio 2018, stabilisce che deve essere considerato lavoro straordinario - preventivamente autorizzato - solo il tempo effettivamente lavorato nella sede di missione ed eccedente l'orario di lavoro giornaliero, escludendo da tale computo le ore di viaggio, fatta eccezione del personale che svolge in via esclusiva l'attività di autista.

Si precisa a tal fine che la citata esclusione riguarda in maniera tassativa solo il predetto personale e non chiunque si trovi in via del tutto eccezionale a guidare una macchina dell'Ente.

Nella vigente disciplina contrattuale della trasferta non è previsto alcun istituto specificatamente destinato a compensare le ore di viaggio effettuate in giorno non lavorativo o di domenica.

Non è pertanto possibile riconoscere al dipendente un riposo compensativo per il tempo di viaggio; l'equiparazione di tale tempo alla prestazione lavorativa si tradurrebbe in costi non consentiti dalla vigente disciplina contrattuale.



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

I soggetti di cui all'art. 2, sono, per il ruolo da essi rivestito, autorizzati ad espletare l'attività oggetto del rapporto/incarico stesso in un luogo diverso da quello pattuito.

Il documento di trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili.

In merito al rimborso delle spese di trasferta previste all'art. 2 sostenute dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti qualora non residenti nel Comune di Avellino, è riconosciuto quanto previsto dai successivi artt. 8, 9, 10 e 11 e l'eventuale rimborso kilometrico è riconosciuto 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.

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

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 nell'autorizzazione alla missione o documento di trasferta, tenuto conto di esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione o la trasferta possono iniziare e/o terminare nel luogo di residenza o in altro luogo indicato nella richiesta.

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

La liquidazione delle spese di missione o trasferta è già concessa in fase di autorizzazione laddove necessaria. Eventuali non conformità della documentazione di rimborso con quanto previsto dal presente Regolamento dovranno essere autorizzate dal Responsabile dell'Ente o dal Presidente.

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

Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica.

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 percepiente verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente Regolamento.

In caso di smarrimento o furto in luogo dei giustificativi di spesa è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

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

Sono rimborsabili, se corredate da idonea documentazione, le spese di missione e trasferta relative a viaggio e trasporto, vitto e alloggio.

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:

- tasse di soggiorno;



- deposito bagagli;
- fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli inerenti alla missione;
- collegamenti a Internet per motivi di servizio;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- prenotazione del biglietto aereo;
- assicurazioni di annullamento;
- extrabagaglio se documentato;
- garage dell'albergo;
- pedaggio autostradale;
- parcheggio auto città/albergo/stazione/aeroporto/porto;
- costo carburante;
- taxi.

I pagamenti effettuati per il tramite della carta di credito devono essere supportati da idonea documentazione comprovante la spesa.

Se la località della missione o trasferta corrisponde al luogo in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale sono riconosciute le spese documentate di vitto, viaggio e trasporto.

Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto, propri o di terzi, sono a carico dell'interessato. Ai sensi del comma 81 dell'art. 1 della Legge 207/2024 (Legge di Bilancio 2025), a partire dal 1° gennaio 2025, sono entrate in vigore le nuove disposizioni fiscali che impongono l'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili per il rimborso delle spese di trasferta.

Pertanto, i rimborsi delle spese documentate sostenute dal lavoratore in occasione di trasferte o missioni - quali vitto, alloggio, viaggio, trasporto, comprese quelle sostenute per servizi di taxi e NCC, sia sul territorio italiano che all'estero - potranno essere effettuati solo se i pagamenti risultano eseguiti tramite strumenti tracciabili come: carte di credito, carte di debito (bancomat), carte prepagate, app di pagamento via smartphone (collegate a IBAN), telepedaggio (collegato a IBAN), altri sistemi di pagamento previsti dall'art 23 del D.lgs 9 luglio 1997 n 241.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute in contanti e incluse nella richiesta di rimborso, tali importi saranno soggetti a tassazione al pari di qualsiasi altra forma di compenso erogato al dipendente.

Si raccomanda, nelle more della pubblicazione di una Circolare dell'Agenzia delle Entrate sulla materia, di accludere ai moduli di richiesta di liquidazione della missione, la documentazione attestante la tracciabilità di ogni pagamento effettuato.

Il personale delle diverse aree inviato in trasferta al seguito e per collaborare con il Responsabile dell'Ente o con il Presidente e il Vice Presidente, è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il Responsabile stesso o per gli Organi. Si precisa che la composizione della delegazione e/o del personale chiamato a collaborare con i Vertici, deve risultare da provvedimento dell'Ente a firma di chi autorizza la missione.

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

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



VITTO	ALLOGGIO	TRASPORTO
<p>€ 100,00 (limite per gli Organi – Responsabile Ente) per due pasti oltre le 12 ore altrimenti € 50,00</p> <p>€ 44,26 (limite per altri) per due pasti oltre le 12 ore altrimenti € 22,26</p>	<p>€ 180,00 (elevabile a € 250,00 salvo specifiche esigenze motivate o alberghi in convenzione ACI per tutti)</p> <p>€ 300,00 (limite per gli Organi – Responsabile Ente); nel caso di comprovata indisponibilità di strutture è consentito il rimborso fino ad € 350,00 in Italia e € 500,00 all'estero</p>	<p>Aereo: classe economica o la classe più elevata, purché non di lusso, per viaggi internazionali/intercontinentali che abbiano una durata di almeno cinque ore senza scalo.</p> <p>Treno: tutti i livelli.</p> <p>Nave: cabina uso singola e trasporto auto.</p> <p>Pullman: rimborso delle spese del biglietto.</p> <p>Mezzo proprio: rimborso chilometrico.</p>

Il massimale di quanto indicato per il vitto può essere superato per specifiche esigenze di servizio che devono essere motivate.

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

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.

Sono mezzi ordinari:

- il treno;
- altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
- il taxi urbano da e verso l'aeroporto del luogo di partenza o da e verso l'aeroporto del luogo della missione, nonché per spostamenti nella località di missione o trasferta;
- auto/moto a noleggio senza conducente;
- mezzi urbani ed extraurbani;
- mezzo di proprietà dell'incaricato.

Sono mezzi straordinari:

- auto con conducente noleggiata;
- altri mezzi non previsti dal periodo precedente.

Con riferimento alle tipologie di personale per le quali è ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo dell'auto propria, questo è autorizzato ove sussista una o più delle seguenti condizioni:

- quando il luogo della missione e/o quello di dimora non sono serviti da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea con orari compatibili alla missione/trasferta;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione/trasferta;
- sciopero dei mezzi ordinari;
- incompatibilità di orario dei mezzi ordinari con le esigenze dell'attività da espletare fuori sede;
- tempi e modi non agevoli per il raggiungimento dei siti di partenza dei mezzi pubblici (stazioni, aeroporti, ecc.);
- l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente anche in relazione al tempo dei normali servizi di linea.

Per causa di forza maggiore, debitamente documentata, l'uso di mezzi diversi da quelli preventivamente autorizzati può essere concesso mediante ratifica a posteriori.



In assenza della suddetta condizione viene riconosciuto un rimborso pari al costo del biglietto ferroviario o aereo che dovrebbe essere rimborsato per il relativo percorso.

È data facoltà all'Ente di stipulare, in attuazione del D.P.R. 319/90, apposite polizze assicurative in favore dei dipendenti o dei soggetti indicati nell'art. 1 e nell'art. 2 del presente Regolamento autorizzati a servirsi, in occasione di missioni istituzionali, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. Dette polizze sono rivolte alla copertura dei rischi – non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi – di danneggiamento al mezzo di trasporto del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.

L'uso del mezzo straordinario deve essere debitamente motivato.

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

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno.

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. Se la missione ha una durata compresa tra le quattro e le otto ore, detti limiti si dimezzano.

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)**

Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento.

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. 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.

Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito/bancomat 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/bancomat.

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

L'anticipazione delle spese è sempre concessa su richiesta dell'interessato, nella misura dell'80% del costo presunto.

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.

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 restituiscia entro il 31 dicembre, ha la possibilità anche di avviare la procedura di rivalsa sullo stipendio/compenso del periodo successivo.

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)**

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 alla sede dell'Ente esclusivamente per attività di controllo o ispettiva così come previsto all'art. 4 del presente regolamento.

#### **Articolo 15**

##### **Trattamento missioni all'estero**

Il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze, con proprio decreto - Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero - ha stabilito le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.

In tale decreto il Ministero ha provveduto a classificare per aree i paesi esteri, accorpandoli sulla base di "costi in loco". Tale classificazione, indispensabile per procedere alla liquidazione del trattamento di missione, è riportata nella scheda allegata.

Fermo restando il rimborso delle spese di viaggio secondo le disposizioni indicate in precedenza, il predetto Decreto Ministeriale introduce la possibilità, per il dipendente pubblico che si reca all'estero, di scegliere tra due trattamenti economici alternativi:

- a) Trattamento di missione con rimborso documentato (art. da 1 a 3 del D.M. 23.03.2011);
- b) Trattamento alternativo di missione (art. 4 del D.M. del 23.03.2011).

##### *Trattamento di missione con rimborso documentato*

Ai dipendenti pubblici, inviati in missione all'estero, viene riconosciuto oltre al rimborso del viaggio, il rimborso, su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio, delle spese con le modalità dettagliate sotto descritte.

Le spese alberghiere sono rimborsabili nei limiti di categoria come di seguito specificato:

- personale dirigente/Responsabile e Organi: hotel fino alla prima categoria o 4 stelle, non di lusso;
- personale aree: hotel fino alla seconda categoria superiore o 3 stelle superiori.

Le spese di vitto sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri:

- personale dirigente/Responsabile e Organi: € 100,00;
- personale aree: € 40,00 Assistenti - € 45,00 Funzionari.

Il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Le spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione sono rimborsabili con il limite massimo giornaliero di € 25,00, salvo giustificato motivo.

##### *Trattamento alternativo di missione*

L'amministrazione, in caso di missioni superiori ad un giorno, ivi compreso il tempo del viaggio, su richiesta dell'interessato, può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corrispondenza a titolo di "quota di rimborso" di una somma, quantificata in € 120,00, per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento economico con rimborso documentato.

La quota su indicata è comprensiva del rimborso delle spese per uso dei mezzi pubblici, taxi, vitto e alloggio.



La quota di rimborso non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tale caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.

La norma prevede, inoltre, che "in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata relativamente al periodo di continuazione".

**Articolo 16  
(Norme finali)**

Il presente Regolamento si applica alle missioni e trasferte che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.

I soggetti inviati in missione/trasferta per collaborare con gli Organi dell'Ente sono autorizzati ad usufruire dello stesso trattamento previsto per gli Organi stessi. Tale collaborazione deve risultare dal provvedimento di missione/trasferta.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento e/o ad integrazione dello stesso si applica quanto previsto dal Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa adottato dall'Automobile Club Avellino.

Il presente Documento sostituisce il precedente Regolamento dalla data della Determina di adozione.