



Automobile Club Cosenza

REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE

Regolamento approvato dal Consiglio Direttivo con verbale del 24/10/2023 n° 4/2023

Articolo 1 (Definizioni)

1. Per “missione” s’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 (Cosenza), sul territorio nazionale.
2. 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 Direttore dell’Ente, dal Responsabile dell’attività di intermediazione assicurativa dell’Ente e dal Delegato ACI Sport territoriale fuori dall’ordinaria sede di servizio (Cosenza), sul territorio nazionale.
3. 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)

1. La missione può essere svolta dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato.
2. La trasferta può essere svolta da:
 - a) Componenti il Consiglio Direttivo
 - b) Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti (solo per attività ispettive e di controllo)
 - c) Responsabile nominato alla direzione dell’Ente;
 - d) Delegato ACI Sport territoriale;

Articolo 3 (Autorizzazione alla missione)

1. Ai soggetti di cui all’articolo 1, l’autorizzazione è concessa, a domanda dell’interessato e deve risultare da apposita autorizzazione da parte o degli organi dell’Ente (Presidente o Consiglio Direttivo) o dal Direttore.
2. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo e mezzi di trasporto.
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 (Incarico alla trasferta)

1. 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.
2. Il documento di trasferta deve contenere tutti gli elementi previsti dal comma 2 dell'articolo 3 del presente Regolamento in quanto compatibili.
3. Nel caso di trasferte 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 trasferta.
4. In merito al rimborso delle spese di trasferta previste all'art. 2 comma 1 lettera b) sostenute dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti qualora non residenti nel Comune di Cosenza, per raggiungere la sede dell'Ente, è riconosciuto il rimborso kilometrico, 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).

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 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)

1. 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 o dal Direttore dell'Ente o dal Presidente dell'Ente.

Articolo 7 (Documentazione per il rimborso spese)

1. Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica.
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 dei giustificativi di spesa è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

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) deposito bagagli;
 - c) materiale di cancelleria varia e consumabile;
 - d) collegamenti a Internet per motivi di servizio;
 - e) supplementi obbligatori;
 - f) prenotazione posti;
 - g) prenotazione del biglietto aereo;
 - h) assicurazioni di annullamento;
 - i) extrabagaglio, solo se documentato per motivi di servizio;
 - j) garage dell'albergo
 - k) pedaggio autostradale
 - l) costo carburante – rimborso costi chilometrici
 - m) taxi
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:

VITTO (Massimale Giornaliero)	ALLOGGIO (Massimale Giornaliero)	TRASPORTO
€ 100,00 (limite per gli Organi Direttivi) € 45,00 (limite per altri)	€ 160,00 (salvo specifiche esigenze motivate o alberghi in convenzione ACI)	Aereo: Classe economica. Treno: 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 motivate.

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. Sono mezzi **ordinari**:

- a) treno;
- b) mezzi urbani ed extraurbani;
- c) mezzi di proprietà dell'Ente;
- d) mezzo di proprietà dell'incaricato;

Sono mezzi **straordinari**:

- a) mezzi senza e con conducente noleggiati;
 - b) aereo e nave;
 - c) 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;
 - d) altri mezzi non previsti dai comma da a) a d).
2. 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 non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
 - quando vi sia una 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.);

3. 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 altro mezzo pubblico che dovrebbe essere rimborsato per il relativo percorso.

4. E' 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. 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.

5. L'Amministrazione è esonerata da qualsiasi responsabilità che possa derivare dall'uso del mezzo proprio.

Articolo 11 (Spese di vitto)

1. 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.
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 delle spese è sempre concessa su richiesta dell'interessato.
2. 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.
3. 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.
4. 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 alla sede dell'Ente esclusivamente per attività di controllo o ispettiva così come previsto all'art. 4 comma 4 del presente regolamento.

Articolo 15 (Norme finali)

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

Parere del Collegio dei Revisori dei Conti – Verbale n° 4/2024 del 29/04/2024

Adozione con Determina Dirigenziale n° 7/2024 del 29/04/2024