



AUTOMOBILE CLUB SASSARI

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE O TRASFERITA
DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DELL'AUTOMOBILE CLUB SASSARI
E DI COLLABORATORI E PRESTATORI D'OPERA.**

Approvato nella seduta del Consiglio Direttivo del 01/07/2020

Sommario

ART. 1 (Oggetto e finalità del Regolamento)	3
ART. 2 (Approvazione ed attuazione del Regolamento)	3
ART. 3 (Definizione di missione o trasferta).....	3
ART. 4 (Organi e Amministratori dell’Ente).....	3
ART. 5 (Autorizzazioni delle missioni)	3
ART. 6 (Trattamento delle spese di missione)	4
Art. 6.1 (Mezzi di trasporto e spese di viaggio).....	4
Art.6.2 (Spese di vitto e alloggio)	5
ART. 7 (Modalità per la liquidazione del rimborso delle spese di missione)	5
ART. 8 (Limiti di spesa)	6
ART. 9 (Norme finali).....	6

ART. 1 (Oggetto e finalità del Regolamento)

Il presente Regolamento è finalizzato a definire le regole relative al rimborso delle spese di missione o trasferta di tutti quei soggetti, diversi dal personale dipendente, che prestano la loro opera a favore dell'A.C. Sassari, in maniera continuativa od occasionale, e che sono dettagliatamente indicati nel successivo articolo 4.

I "Destinatari", seppur nell'esercizio dei propri compiti istituzionali di rappresentanza, dovranno comunque conformarsi al principio generale di economicità e di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione o trasferta ed alla durata della stessa.

Per le finalità di contenimento della spesa e per un compiuto monitoraggio del relativo budget, si procede per ogni esercizio alla predeterminazione di un tetto annuo massimo di spesa tenuto conto delle prescrizioni di cui al "Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa dell'Automobile Club Sassari" vigente nell'esercizio cui la medesima spesa è riferita.

ART. 2 (Approvazione ed attuazione del Regolamento)

Il Regolamento è approvato dal Consiglio Direttivo dell'AC, su proposta del Presidente. Al medesimo modo si procede per ogni sua successiva modifica o integrazione.

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, approva direttive su aspetti applicativi del presente Regolamento.

Il Direttore dell'A.C. assicura la diffusione del Regolamento e delle direttive, ne verifica il recepimento, l'attuazione e il rispetto da parte dei destinatari e riferisce, ove necessario, al Consiglio Direttivo.

ART. 3 (Definizione di missione o trasferta)

Per missione o trasferta si intende lo spostamento temporaneo e provvisorio, di solito determinato in sede di programmazione dell'attività dell'Ente o dal sopravvenire di esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente che - per i destinatari individuati al successivo articolo 4 - rendono necessario:

- a) il raggiungimento della località in cui sono sorte le esigenze stesse, fintanto che queste non siano soddisfatte;
- b) il raggiungimento della sede dell'Ente o di altra località per la partecipazione a riunioni, incontri o manifestazioni di interesse istituzionale.

ART. 4 (Organi e Amministratori dell'Ente)

Ai fini del presente Regolamento, per Organi e Amministratori dell'Automobile Club Sassari si intendono: il Presidente, il Vice Presidente, i componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti.

La disciplina del presente Regolamento si applica altresì ad ogni altro collaboratore, a qualsiasi titolo ed in qualunque modo denominato, che presta la sua opera a favore dell'Ente in modo continuativo od occasionale.

ART. 5 (Autorizzazioni delle missioni)

Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente e per quelle dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti svolte in relazione all'attività propria di tale organo. Le missioni dei rimanenti destinatari sopra individuati devono, invece, essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'Ente.

Non è richiesta alcuna autorizzazione per le missioni relative alla partecipazione alle riunioni degli organi collegiali di amministrazione o di indirizzo politico-amministrativo (ad es. Consiglio Direttivo) per le quali

l'autorizzazione è costituita dall'avviso di convocazione della riunione dell'organo/organismo stesso.

ART. 6 (Trattamento delle spese di missione)

Agli amministratori spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

Il trattamento spettante per le spese di missione vengono di seguito riassunte.

I suddetti parametri di spesa possono essere rideterminati nel caso di presenza di convenzione CONSIP cui l'Ente, in quanto compreso tra le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs 165/2001, è tenuto a aderire ove sia rispondente alle specifiche necessità di questo A.C. Sassari

Art. 6.1 (Mezzi di trasporto e spese di viaggio)

La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione dei destinatari individuati al precedente art. 4, secondo le esigenze funzionali di volta in volta richieste e tenuto conto di eventuali situazioni di criticità e urgenza.

a) Viaggio in treno: compete il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso della prima classe (equiparata al livello Business) comprensive di eventuali supplementi e prenotazioni;

b) Viaggio in nave: compete il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso della prima classe nonché l'eventuale spesa sostenuta per un posto letto in compartimento;

e) Viaggio in pullman: compete solo il rimborso delle spese sostenute e documentate del biglietto;

d) Viaggio in aereo: compete il rimborso delle spese sostenute e documentate per la classe economy o la classe più elevata, purché non di lusso, per i percorsi di durata superiore alle 3 ore senza scalo.

e) Mezzi di trasporto pubblico: compete il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso dei mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui si svolge la missione, si rendano strettamente necessari.

f) Noleggio di vettura: è consentito l'utilizzo di mezzo fornito da ditte di autonoleggio, nel caso risulti il mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso.

g) Mezzo proprio: l'utilizzo è consentito ove non ricorra un mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso; il rimborso delle relative spese di parcheggio è consentito dietro presentazione di idonea documentazione. È consentito il rimborso delle spese di parcheggio presso l'aeroporto prossimo o più utile alla sede di residenza, per il raggiungimento delle sedi dell'Ente ed in caso di trasferta per convocazione in qualità di componenti gli organi statuari. Il costo ammesso per il parcheggio del mezzo proprio è quello effettivamente pagato, fino ad un massimo di 20 € per il primo giorno e 10 € per ogni giorno successivo di durata della missione. Per le spese sostenute per l'utilizzo di mezzo proprio viene assunto a corrispettivo un'indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo medio della benzina verde rilevato dal Ministero dello Sviluppo Economico od organismo equivalente.

I soggetti che ritengano necessario servirsi ordinariamente dell'automezzo di proprietà per lo svolgimento delle trasferte, di cui al presente Regolamento, sono tenuti, in osservanza dei principi di programmazione e di leale collaborazione, a presentare previamente all'Ente, con periodicità almeno semestrale, apposita comunicazione contenente l'indicazione delle trasferte che si prevede di effettuare.

L'A.C. Sassari stipulerà apposita polizza assicurativa per la copertura dei rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria (danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà, lesioni o decesso) limitatamente al tempo strettamente necessario per raggiungere la sede dell'Ente e per il rientro nella propria sede di servizio, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legge 24 novembre 1990, n. 344 convertito, con modificazioni, dalla legge 23 gennaio 1991, n. 21.

h) Uso del taxi: sia in Italia che all'estero, è consentito nello svolgimento della missione o trasferta entro il limite stabilito per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti e verso le sedi oggetto delle missioni o trasferte, e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la

data, il tragitto e l'importo pagato.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi oltre i casi di cui al precedente punto 1 lett h), può essere rimborsato dietro presentazione, in fase di liquidazione, di richiesta scritta adeguatamente motivata solo per le seguenti fattispecie:

- in caso di totale mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- in caso risulti economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici.

Il costo della corsa, previsto nel precedente comma, deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio: in ogni caso, il rimborso non può eccedere il limite giornaliero di euro 90,00 (novanta/00).

Art.6.2 (Spese di vitto e alloggio)

Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute:

a) - **Spese di vitto:** il limite al rimborso giornaliero per i pasti è pari ad un massimo di euro 40,00 (quaranta/00) quando la durata della missione sia inferiore alle 12 ore; tale limite è elevato ad un massimo di euro 80,00 (ottanta/00) nel caso in cui la durata della missione sia superiore alle 12 ore.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione sostitutiva nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese, ammissibili, effettivamente sostenute.

b) - **Spese di alloggio:** è consentito l'alloggio in stanza singola o doppia ad uso singola, per le quali è previsto il rimborso, in albergo con classificazione ufficiale fino a 4 stelle, fino a un massimo di euro 180,00 (centottanta/00) al giorno in Italia e euro 250,00 (duecentocinquanta/00) all'estero.

c) Nel caso di indisponibilità in strutture fino a 4 stelle, previa auto-dichiarazione dell'interessato da rendersi in fase di autorizzazione, è consentito l'alloggio in strutture di categoria superiore, in ogni caso rimborsabile fino a un massimo di euro 300,00 (trecento/00) al giorno in Italia e euro 400,00 (quattrocento/00) all'estero. È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione incluse nel prezzo della camera.

ART. 7 (Modalità per la liquidazione del rimborso delle spese di missione)

La liquidazione del rimborso delle spese di missione è effettuata su richiesta dell'interessato tramite la presentazione della specifica richiesta, o fattura a seconda delle specifiche normative fiscali attenenti ai soggetti interessati, corredata dei documenti (originali) giustificativi delle spese sostenute, con contestuale dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione.

Le liquidazioni delle missioni avvengono periodicamente ogni tre mesi, previa adozione di apposita determinazione da parte del Direttore per l'autorizzazione della spesa da parte dell'Ente.

Con provvedimento del Direttore dell'Ente viene altresì approvato il modulo da utilizzare ai fini della richiesta di liquidazione del rimborso delle spese di missione.

Le spese non documentate non daranno diritto ad alcun rimborso.

ART. 8 (*Limiti di spesa*)

All'inizio di ogni esercizio è assegnato un budget di finanziamento delle trasferte dei componenti gli Organi, calcolato sulle basi delle attività del Presidente e delle periodiche sedute degli Organi collegiali. E' ammessa una sola variazione del budget, motivata e ratificata dal Collegio dei Revisori.

ART. 9 (*Norme finali*)

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nella Sezione "*Pubblicità Legale*" del sito istituzionale dell'A.C. Sassari.

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, il presente regolamento dovrà essere pubblicato, in modo permanente, nella Sezione "*Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Regolamenti*" del sito istituzionale dell'A.C. Sassari.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene meno ogni eventuale disposizione precedente con esso in contrasto.