



Automobile Club Trento



REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERITA E MISSIONE DEL PERSONALE E DEGLI ORGANI

(approvato con delibera del Consiglio direttivo n. 220/06 adottata nella seduta del 28 dicembre 2024)

Art. 1 – Oggetto, finalità ed ambito di applicazione

1) Il presente Regolamento riepiloga e aggiorna le regole relative al rimborso delle spese di missione o trasferta di tutti quei soggetti che prestano la loro opera a favore dell'Automobile Club Trento, in maniera continuativa od occasionale, dettagliatamente indicati nel successivo art. 2, in ragione del principio di contenimento della spesa pubblica.

2) Per missione (o trasferta) si intende lo spostamento temporaneo e provvisorio, di solito determinato dal sopravvenire di esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente, che – per i destinatari di cui al successivo art. 2 – rende necessario:

a) il raggiungimento della località in cui sono sorte le esigenze stesse, fintanto che queste non siano soddisfatte;

b) il raggiungimento di località diverse dalla sede dell'Ente per la partecipazione a riunioni, incontri o manifestazioni di interesse istituzionale.

Art. 2 – Destinatari

1) Le norme di cui al presente Regolamento si applicano, nella misura in cui la trasferta non è richiesta, autorizzata e rimborsata dall'Automobile Club d'Italia, a:

a) Presidente e componenti del Consiglio direttivo;

b) Presidente e componenti del Collegio dei Revisori dei conti;

c) Direttore;

d) Personale dipendente dell'Automobile Club Trento.

2) I soggetti di cui sopra, nell'esercizio dei propri compiti istituzionali di rappresentanza o missione, 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.

3) 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, la cui singola fruizione viene autorizzata dal Direttore, fatta eccezione per le missioni (o trasferte) richieste dall'ACI e a carico dell'Ente, le quali si intendono autorizzate con il ricevimento della relativa convocazione. Anche a queste ultime, tuttavia, si applicano le disposizioni di seguito indicate.

Art. 3 – Contenimento della spesa relativa a missioni e trasferte

Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle linee applicative di cui all'art. 8 del Regolamento per l'adeguamento ai principi generali di razionalizzazione e di contenimento della spesa dell'Automobile Club Trento, adottato con delibera del Consiglio direttivo n. 206/02 del 31 ottobre 2022, tenendo conto, per quanto compatibili, delle linee operative adottate con delibera del Consiglio Generale dell'ACI del 24 luglio 2014, che recepiscono l'art. 8 del Regolamento per l'adeguamento ai principi di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACI, approvato con delibera del medesimo Consiglio Generale del 17 dicembre 2013 (e successive modifiche).

Art. 4 – Mezzi di trasporto e spese di viaggio

1) La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione dei soggetti di cui al precedente art. 2, secondo le esigenze funzionali di volta in volta richieste e tenuto conto di eventuali situazioni di criticità e urgenza, privilegiando nei limiti del possibile l'utilizzo di mezzi pubblici.

2) Il mezzo di trasporto preferenziale, per le medio-lunghe distanze, è il treno. Esso comprende, per tutti i collegamenti offerti da Trenitalia, l'uso della prima classe (equiparata al livello Business) nella

categoria di prezzo più vantaggiosa, incluse l'eventuale prenotazione del posto e l'opzione di rimborso del costo del biglietto, ma escluso ogni ulteriore supplemento facoltativo: a tal fine, il biglietto è acquistato, in modalità prepagata, dalla segreteria dell'Ente, dietro richiesta dell'interessato. È ammesso l'utilizzo di altri vettori, qualora offrano prezzi più vantaggiosi rispetto a Trenitalia, su servizio di prima classe, con acquisto del titolo di viaggio a carico dell'interessato e rimborso, previa presentazione dei relativi giustificativi, delle stesse voci di spesa sopra riportate.

3) In caso di viaggio in corriera extraurbana compete il rimborso delle spese sostenute e documentate del biglietto.

4) In caso di viaggio in nave competono il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso della prima classe nonché l'eventuale spesa sostenuta per un posto letto in compartimento, nei casi di pernottamento sul mezzo di trasporto.

5) In caso di utilizzo di mezzi di trasporto pubblico locale che si rendano strettamente necessari nella località in cui si svolge la missione, compete il rimborso delle spese sostenute e documentate del relativo biglietto.

6) In caso di viaggio in aereo, per i percorsi di durata superiore alle due ore e mezza effettive di volo senza scalo, compete il rimborso delle spese sostenute e documentate per la classe economica (o la classe più elevata, purché non di lusso e sempre che sia dimostrabile che, per l'effetto di particolari offerte, il prezzo finale di questa sia più favorevole rispetto alla classe economica) e solo con riferimento a biglietti "chiusi", vale a dire titoli emessi per un itinerario, una data e un orario di partenza determinati e non modificabili; i biglietti "aperti", cioè quelli per i quali è possibile modificare dopo l'acquisto la data e/o l'orario di partenza, non sono rimborsabili, se non nel limite del costo corrispondente al prezzo del biglietto "chiuso";

7) L'utilizzo del mezzo proprio è consentito, su autorizzazione del Direttore, nel caso in cui sia il mezzo di trasporto economicamente più vantaggioso rispetto agli altri di cui al presente articolo ovvero, nel limite massimo di 600 chilometri (andata/ritorno), ove ricorra contestualmente uno dei casi di seguito indicati:

a) la località da raggiungere non è dotata di stazione ferroviaria e la più vicina stazione ferroviaria è situata in un Comune che sia distante più di 10 km;

b) per raggiungere con il treno la località di destinazione della missione è necessario effettuare più di un cambio di treno o quando, pur essendo previsto un solo cambio, il tempo di attesa per la coincidenza è superiore ad un'ora;

c) quando la frequenza e/o l'orario dei treni è tale da non consentire di raggiungere, in termini funzionali, la destinazione della missione o di rientrare entro le ore 22:00 presso la propria residenza, al fine di evitare il sostenimento del costo aggiuntivo per il pernottamento;

d) quando non ci sono collegamenti con mezzi pubblici tra la propria residenza e la stazione, l'aeroporto o il porto di partenza;

e) quando per l'espletamento della missione risulti necessario trasportare materiale, oggetti o strumenti che risultino essere particolarmente ingombranti o che abbiano un peso superiore a 10 kg;

f) in caso di motivi di salute certificati che impediscano l'utilizzo di mezzi pubblici.

7-bis) Nei casi di cui al comma precedente, è riconosciuto il rimborso chilometrico nella misura di un quinto del prezzo di un litro di benzina verde vigente al momento della missione per ciascun chilometro percorso e dell'eventuale pedaggio autostradale, per intero, nella tratta interessata dalla trasferta, previa esibizione di ricevute o tagliandi idonei ad identificare il soggetto che ha erogato il servizio, la natura, la durata e l'importo della prestazione erogata.

8) Nei casi in cui è consentito l'uso del mezzo proprio per raggiungere le località e le sedi di svolgimento della missione (o trasferta), in luogo dello stesso può essere consentito l'utilizzo di

un'autovettura fornita da una società di autonoleggio, purché tale modalità risulti economicamente più vantaggiosa rispetto al mezzo proprio. Il costo del noleggio dell'auto è rimborsato dietro presentazione di fattura ed indicazione dei chilometri complessivamente percorsi, qualora questi non fossero riportati nella fattura stessa. L'utilizzo dell'auto a noleggio è, comunque, consentito solo previa richiesta motivata in modo dettagliato ed esaustivo e dietro preventiva autorizzazione del Direttore. Anche in tale caso è riconosciuto il rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale, per intero, nella tratta interessata dalla trasferta.

9) L'uso del taxi in Italia deve essere autorizzato dal Direttore ed è ammesso solo nei casi di seguito indicati e comunque in assenza di idonei e più economici mezzi pubblici di collegamento:

a) per le tratte di andata e ritorno da aeroporti, stazioni e porti alle sedi di svolgimento delle missioni, entro il limite di Euro 30,00 per tratta; non è invece consentito l'uso del taxi per la tratta tra l'aeroporto Leonardo da Vinci di Fiumicino e la sede dell'ACI, stante la disponibilità di un treno diretto ad alta frequenza senza fermate e di linee di pullman che uniscono l'aeroporto alla sede centrale di ACI. Nel caso in cui venga presentata a rimborso la spesa per taxi nella predetta tratta, sarà riconosciuto un importo pari al prezzo del biglietto del treno;

b) nelle tratte tra la propria residenza e gli aeroporti, le stazioni ed i porti, qualora il mezzo di viaggio da utilizzare parta prima delle ore 7:00 o arrivi dopo le ore 22:00, entro il limite di Euro 30,00;

c) in caso di totale e dichiarata mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione, entro il limite giornaliero di Euro 25,00 per le tratte urbane ovvero Euro 50,00 per le tratte extraurbane (detti massimali non sono cumulabili tra loro; nel caso di più tratte urbane ed extraurbane si applica il limite più alto);

d) in caso di sciopero o di mancato funzionamento dei mezzi pubblici, entro il limite giornaliero di Euro 25,00 per le tratte urbane ovvero Euro 50,00 per le tratte extraurbane (detti massimali non sono cumulabili tra loro; nel caso di più tratte urbane ed extraurbane si applica il limite più alto);

9-bis) L'uso del taxi all'estero deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore ed è consentito per le tratte di andata e ritorno da aeroporti, stazioni e porti alle sedi di svolgimento delle missioni e nell'area urbana di svolgimento della missione, alle stesse condizioni di cui al precedente comma 9), ma entro il limite giornaliero di Euro 80,00.

9-ter) Il costo della corsa, sia in Italia che all'estero, deve essere sempre supportato da apposito documento di spesa contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.

Art. 5 – Spese di vitto e alloggio

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

2) Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è pari ad Euro 30,00 quando la durata della missione è compresa tra le sei e le dodici ore. Tale limite giornaliero è elevato ad Euro 55,00 nel caso in cui la durata della missione è superiore alle dodici ore. Nei casi di missioni di durata inferiore alle sei ore non spetta il rimborso del pasto.

2-bis) Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o 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, alla qualità e alla quantità delle operazioni. Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia.

2-ter) Pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute o scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, per quanto concerne il tipo di consumazione. Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e cena), che devono essere necessariamente giustificati dalla presentazione di due ricevute o scontrini fiscali distinti.

2-quater) Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione, né quello per cui la documentazione si riferisca a più di un pasto.

3) È consentito l'alloggio in stanza singola o doppia ad uso singola in albergo con classificazione ufficiale fino a quattro stelle, per il quale è previsto il rimborso di un importo massimo di Euro 150,00 per notte, oltre alla tassa di soggiorno, in Italia e di Euro 200,00, oltre ad eventuali tasse di soggiorno, all'estero. In nessun caso è ammesso l'utilizzo di alberghi di categoria cinque stelle o di lusso. È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione incluse nel prezzo della camera, entro i massimali citati.

Art. 6 – Procedura di autorizzazione e liquidazione delle missioni e delle trasferte

1) Al di fuori dei casi in cui la trasferta è richiesta, autorizzata e rimborsata dall'Automobile Club d'Italia, per i quali la convocazione dell'ACI vale come autorizzazione alla missione, l'interessato presenta, con congruo anticipo, richiesta di autorizzazione alla missione (o trasferta), senza particolari formalità, al Direttore, indicando il mezzo di trasporto che intende utilizzare.

2) Ricevuta la richiesta di cui al comma precedente, il Direttore la autorizza senza particolari formalità, salvo che vi siano motivi ostativi, che comunica tempestivamente all'interessato.

3) Entro cinque giorni dal rientro, l'interessato presenta al Direttore, su apposito modello, la richiesta di liquidazione, allegandovi i giustificativi di spesa in originale.

4) Espletate le necessarie verifiche, il Direttore autorizza la liquidazione degli importi conformi al presente Regolamento. Nel caso di spese di importo superiore a quelle previste, la parte eccedente i limiti regolamentari resta a carico del soggetto in missione.