



Automobile Club Vercelli

REGOLAMENTO MISSIONI

Approvato con Delibera del Consiglio direttivo



Automobile Club Vercelli



Automobile Club Vercelli

Art. 1 - Oggetto del regolamento.....	5
Art. 2 - Soggetti destinatari.....	5
Art. 3 - Mezzi di trasporto.....	5
Art. 4 - Viaggio e relativo rimborso delle spese.....	6
Art. 5 - Vitto e relativo rimborso delle spese.....	6
Art. 6 - Alloggio e relativo rimborso delle spese.....	6
Art. 7 - Anticipazioni e richiesta di liquidazione.....	7
Art. 8 - Approvazione e modifiche del Regolamento di missione.....	7



Automobile Club Vercelli



Automobile Club Vercelli

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni effettuate dai soggetti di cui al successivo articolo 2.
2. Costituisce missione la prestazione di attività istituzionali svolte al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.
3. Il personale in servizio può essere inviato, per esigenze di servizio di carattere temporaneo, in missione presso località diverse dalla dimora abituale o da quella in cui presta la normale attività lavorativa.
4. Gli scopi della missione devono essere attinenti ai fini propri dell'Ente.
5. La competenza a disporre l'invio in missione è attribuita al Direttore dell'Ente, a cui è attribuita la specifica competenza per il personale assegnato alla rispettiva unità organizzativa.
6. La missione deve essere preventivamente autorizzata. A tal fine, deve essere indicato lo scopo della missione, la sua durata, la località presso cui dovrà essere svolto il servizio, il giorno di partenza, di rientro ed il mezzo di trasporto.

Art. 2 - Soggetti destinatari

1. Sono legittimate a svolgere missioni e a percepire rimborsi, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti tipologie di soggetti:
 - a) Presidente dell'A.C.
 - b) Membri del Consiglio direttivo
 - c) Membri del Collegio dei Revisori
 - d) Direttore dell'A.C.
 - e) Dipendenti dell'A.C.

Art. 3 - Mezzi di trasporto

1. Il personale in missione è tenuto, ove non venga autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) il treno, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b) i mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente, previa autorizzazione del Direttore dell'Ente;
 - c) il taxi, purchè limitati a tragitti urbani o collegamenti con aeroporti o stazioni fino ad un massimo di € 30,00.
3. Sono mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) il mezzo di proprietà dell'incaricato
 - c) i taxi in tragitti extraurbani
4. L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione del Direttore. L'uso di tali mezzi, senza la preventiva autorizzazione non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.
5. L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio è subordinata alla sussistenza di particolari esigenze di servizio o di convenienza economica:



Automobile Club Vercelli

- a) quando vi sia una particolare necessità che impone di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
 - b) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;
 - c) quando il luogo della missione non è servito da mezzi in regolare servizio di linea.
6. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinato al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso (mod. A allegato).
7. Non è necessaria l'autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio quando l'incaricato dichiara per iscritto che non chiederà il rimborso delle spese relative (mod. B allegato); rimane per l'interessato l'obbligo della dichiarazione di cui al precedente comma.

Art. 4 - Viaggio e relativo rimborso delle spese

- 1. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.
- 2. Per i viaggi in treno compete il rimborso delle spese per l'uso della prima classe, compresi eventuali supplementi e prenotazioni. Per i viaggi in traghetto compete il rimborso delle spese per l'uso della prima classe, per i viaggi aerei compete il rimborso delle spese per la classe "economy".
- 3. Il rimborso delle spese di taxi è subordinato alla presentazione di apposita ricevuta, conforme alle norme in materia fiscale ed idonea ad identificare sia il soggetto erogatore della prestazione che il beneficiario.
- 4. Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio, viene corrisposta un'indennità a titolo di rimborso forfettario delle spese di viaggio, calcolato sulla base del Calcolo Rimborso Chilometrico fornito dal Portale della Comunicazione dell'Automobile Club Italia.
- 5. Compete, inoltre, il rimborso dei pedaggi autostradali, purché attestati da apposite ricevute idonee.

Art. 5 - Vitto e relativo rimborso delle spese

- 1. Al personale inviato in missione, per un periodo superiore a dodici ore, compete il rimborso della spesa documentata per le spese di vitto, nel limite giornaliero di €23,00 per un pasto e di € 45,00 per due pasti.
- 2. Qualora la missione abbia una durata non inferiore alle otto ore compete il rimborso della spesa documentata per un pasto, nel limite di € 23,00.
- 3. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto è subordinato alla presentazione delle relative fatture, ricevute, o scontrini fiscali idonee ad identificare il soggetto erogatore della prestazione stessa, e che deve essere ubicato nel luogo dove è prevista la missione o al massimo entro un raggio di trenta chilometri dallo stesso luogo.

Art. 6 - Alloggio e relativo rimborso delle spese

- 1. Al personale inviato in missione, per un periodo superiore alle dodici ore, compete il rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per l'alloggio in stanza singola o doppia ad uso singolo in albergo fino a quattro stelle.



Automobile Club Vercelli

2. La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.
3. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve rispondere alle disposizioni in materia fiscale ed essere idonea ad identificare il soggetto erogatore della prestazione resa. La mancata presentazione delle fatture o ricevute fiscali impedisce la rimborsabilità.
4. Al Presidente, ai membri del Consiglio direttivo, ai Revisori dei Conti, e al Direttore con qualifica di dirigente, spetta il trattamento di missione previsto per i dirigenti della pubblica amministrazione.

Art. 7 - Anticipazioni e richiesta di liquidazione

1. Il personale inviato in missione ha diritto ad una anticipazione sulle spese da sostenere per un importo non inferiore all'80% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
2. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute per la missione deve essere presentata entro il termine improrogabile di quindici giorni dall'esaurimento dell'incarico. Scaduto detto termine, si procederà al recupero dell'anticipazione corrisposta.
3. La liquidazione del trattamento di missione viene effettuata a seguito di richiesta del personale utilizzando l'allegato mod. C, a cui deve essere allegata la documentazione in originale.
4. Nel caso non sia prodotta la documentazione prescritta, il rimborso delle spese è commisurato al costo del viaggio nella classe economica dei mezzi di linea, con esclusione dell'aereo.
5. Al Presidente, ai membri del Consiglio direttivo, ai Revisori dei Conti, e al Direttore con qualifica di dirigente, spetta il trattamento di missione previsto per i dirigenti della pubblica amministrazione.

Art. 8 - Approvazione e modifiche del Regolamento di missione

1. L'approvazione del presente Regolamento di trattamento di missione viene data con delibera del Consiglio direttivo dell'Ente.
2. Tutte le modifiche apportate al presente Regolamento, devono essere approvate con delibera del Consiglio direttivo.