

ALLEGATO E) AL VERBALE DEL COMITATO ESECUTIVO DEL 10 APRILE 2015

RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE O TRASFERTA
DI ORGANI, ORGANISMI, COLLABORATORI
E OGNI ALTRO PRESTATORE D'OPERA
DELL'AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA

REGOLAMENTO ATTUATIVO

COMITATO ESECUTIVO – seduta del 10 aprile 2015

PREMESSA

1) Il presente Regolamento riepiloga e aggiorna 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 di ACI, in maniera continuativa od occasionale, e che sono dettagliatamente indicati nel successivo art. 2 "Destinatari", tenendo in considerazione i recenti provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica.

2) Il Regolamento è articolato in cinque sezioni: la prima contiene le definizioni generali applicabili a tutti i destinatari, la seconda è dedicata ai soli componenti di Vertice gli Organi di indirizzo politico-amministrativo e al Segretario Generale, la terza, la quarta e la quinta sezione sono rivolte a tutti gli altri soggetti, come specificato all'art.2.

SEZIONE I – DEFINIZIONI GENERALI

ART. 1

Definizione di missione o trasferta

1) 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, 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. 2
Destinatari

- 1) Le norme di cui alla successiva sezione II del presente Regolamento si applicano a:
 - a) Presidente
 - b) Vice Presidenti
 - c) Segretario Generale.

Quelle contenute nella sezione III si applicano a:

- d) Componenti del Comitato Esecutivo diversi dai Vice Presidenti;
- e) Destinatari di incarichi di rappresentanza dell'Ente presso la FLA
- f) Giunta Sportiva

Quelle contenute nella sezione IV si applicano a:

- g) Collegio dei Revisori;
- h) Collegio dei Probiviri;
- i) Organismo Indipendente di Valutazione;

quelle contenute nella sezione V si applicano a:

- j) Consiglio Generale
- k) Consiglio Sportivo Nazionale;
- l) Organi di giustizia Sportiva, Organismi, Commissioni, Comitati, Gruppi di studio e di Lavoro, comunque denominati, collaboratori a qualsiasi titolo, operanti nell'ambito della Attività Statutaria Sportiva Automobilistica;

- m) Ogni altro collaboratore che presta la sua opera a favore dell'Ente in modo continuativo od occasionale.

Procedure di autorizzazione comuni alle sezioni III, IV e V

1) Per la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali di amministrazione o di indirizzo politico-amministrativo, di cui ai commi precedenti, (quali Consiglio Generale, Comitato Esecutivo, Destinatari di incarico di rappresentanza dell'Ente presso la FIA, Collegio dei Revisori dei Conti, Collegio dei Proibiviri, O.I.V. ed il Consiglio Sportivo Nazionale, la Giunta Sportiva, gli Organi di Giustizia Sportiva, gli Organismi tecnico-consultivi, quali le Commissioni Sportive e i Gruppi di Lavoro sportivi,) l'autorizzazione è costituita dall'avviso di convocazione della riunione dell'organo/organismo stesso che dovrà necessariamente essere allegato al modulo con cui si chiede il rimborso delle spese di missione sostenute.

L'avviso di convocazione non è richiesto per le sole udienze di attività istruttoria della Procura Federale che i componenti programmano in autonomia.

ART. 3

Contenimento della spesa di missioni

1) Il presente Regolamento è adottato in attuazione delle linee applicative adottate con delibera del Consiglio Generale del 24 luglio 2014, che recepiscono l'art. 8 del "Regolamento per l'adeguamento ai principi di razionalizzazione e contenimento della spesa in ACP" (Spese relative al funzionamento degli organi di indirizzo politico-amministrativo) approvato con delibera del Consiglio Generale del 17 dicembre 2013, il quale ha previsto che *"... sono definiti i presupposti, le modalità di svolgimento ed il trattamento economico delle missioni e trasferte degli Organi di indirizzo politico-amministrativo e del Segretario Generale connesse all'espletamento delle rispettive funzioni istituzionali, secondo criteri di adeguatezza, ragionevolezza, idoneità rispetto ai doveri di ufficio ed economicità ..."*

ART. 4

Decorrenza e durata

1) Il presente Regolamento ha efficacia dalla data di approvazione fino alle missioni o trasferte svolte entro il 31 dicembre 2016.

SEZIONE II

ART. 5

Applicabilità

1) Le norme della Sezione II si applicano ai soggetti indicati nel primo paragrafo dell'art. 2, i quali, pur 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, la cui singola fruizione viene sempre autorizzata.

ART. 6

Mezzi di trasporto e spese di viaggio

1) La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione dei componenti gli Organi di amministrazione di Vertice e del Segretario Generale, 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;
- c) 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 dei soggetti di cui all'art. 2 primo paragrafo, per il raggiungimento delle sedi dell'Ente ed in caso di trasferta per convocazione in qualità di componenti gli organi statutari.
- 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,

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 350,00 (trecentocinquanta/00) al giorno in Italia e euro 500,00 (cinquecento/00) all'estero.

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 350,00 (trecentocinquanta/00) al giorno in Italia e euro 500,00 (cinquecento/00) all'estero. È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione incluse nel prezzo della camera.

2) Nell'ambito del trattamento di missione di cui al presente articolo, ove ritenuto economicamente più conveniente, al Presidente dell'Ente è altresì disposta l'assegnazione in concessione, a titolo gratuito, di un alloggio ad uso foresteria, individuato nel comune in cui l'Ente ha sede legale, ove il Presidente non sia nella disponibilità di una propria abitazione e non abbia la residenza amministrativa nello stesso comune.

Rimangono in ogni caso a carico del Presidente i costi delle relative utenze domestiche.

3) In caso di missione all'estero, ove la stessa sia motivata da riunioni o manifestazioni convocate da organismi internazionali di cui ACI è componente, qualora il soggiorno si svolga presso la medesima struttura nella quale si tiene l'incontro è ammesso il rimborso integrale dell'alloggio economicamente più vantaggioso, con esclusione delle strutture di categoria superiore alle 5 stelle.

ART. 8

Limiti

1) All'inizio di ogni esercizio è assegnato un budget di finanziamento delle trasferte dei componenti gli Organi monocratici e di amministrazione, calcolato sulle basi delle attività del Presidente e delle periodiche sedute degli Organi collegiali.

È ammessa una sola variazione del budget, motivata e ratificata dal Collegio dei Revisori.

SEZIONE III

ART. 9

Applicabilità

1) Le norme della Sezione III si applicano ai soggetti indicati nelle lett. d),e) f) dell'art. 2, i quali, pur 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, la cui singola fruizione viene sempre autorizzata.

ART. 10

Mezzi di trasporto e spese di viaggio

1) La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione dei componenti di cui alle richiamate lett. d), e) f), secondo le esigenze funzionali di volta in volta richieste e con modalità tali da contemperare il principio di contenimento della spesa pubblica, di economicità e di quello del buon andamento della P.A.

- 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;
- c) 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 dei soggetti di cui all'art. 2 primo paragrafo, per il raggiungimento delle sedi dell'Ente ed in caso di trasferta per convocazione in qualità di componenti gli Organi;
- h) Taxi: l'uso del taxi in Italia deve essere autorizzato dal Dirigente di riferimento ed è ammesso solo nei casi di seguito indicati, in assenza di idonei e più economici mezzi pubblici di collegamento.

- o per le tratte di andata e ritorno da aeroporti, stazioni e porti alle sedi di svolgimento delle missioni, entro il limite di € 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'Ente, 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.
- o 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.
- o In caso di totale e dichiarata mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione.
- o In caso di sciopero o di mancato funzionamento dei mezzi pubblici.

L'uso del taxi all'estero deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente di riferimento 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, nel limite massimo giornaliero stabilito nella tabella che segue.

Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)
€ 25/giorno	€ 90/giorno
o 2 ricevute max. € 12,50 cad.	o 2 ricevute max. € 45,00 cad.

Il costo della corsa, sia in Italia che all'estero, deve essere sempre supportato da apposito documento contenente la data, il tragitto e l'importo pagato; in assenza anche di una sola delle suddette indicazioni, non si potrà procedere al rimborso.

Fanno eccezione a questa regolamentazione dell'uso del taxi i destinatari di incarichi di rappresentanza dell'Ente presso la FIA, art. 2 lettera e) per i quali, durante le missioni all'estero, si considera applicabile la relativa regolamentazione prevista nella Sezione II all'art.6.

ART. 11 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:

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 ed euro 250,00 (duecentocinquanta/00) all'estero.

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 280,00 (duecentottanta/00) al giorno in Italia ed euro 350,00 (trecentocinquanta/00) all'estero. È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione incluse nel prezzo della camera.

2) In caso di missione all'estero, ove la stessa sia motivata da riunioni o manifestazioni convocate da organismi internazionali di cui ACI è componente, qualora il soggiorno si svolga presso la medesima struttura nella quale si tiene l'incontro è ammesso il rimborso integrale dell'alloggio economicamente più vantaggioso, con esclusione delle strutture di categoria superiore alle 5 stelle.

SEZIONE IV

1) Le norme della Sezione IV si applicano ai soggetti indicati nelle lett. g), h) i) dell'art. 2, i quali, pur nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, 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, la cui singola fruizione viene sempre autorizzata.

ART. 12

Mezzi di trasporto e spese di viaggio

1) La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione dei componenti gli Organismi di cui trattasi, secondo le esigenze funzionali di volta in volta richieste e con modalità tali da contemperare il principio di contenimento della spesa pubblica e quello del buon andamento della P.A.

- 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;
- c) 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. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare solo biglietti "chiusi", vale a dire biglietti emessi per un itinerario, una data e un orario di partenza determinati e non modificabili; i biglietti "open", 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".
- 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;
 - a. È rimborsato il costo per il parcheggio del mezzo proprio effettivamente pagato, fino ad un massimo di 20€ per il primo giorno e 10€ per ogni giorno successivo di durata della missione;
- i) Taxi: L'uso del taxi in Italia deve essere autorizzato dal Dirigente di riferimento ed è ammesso solo nei casi di seguito indicati, in assenza di idonei e più economici mezzi pubblici di collegamento.
 - o per le tratte di andata e ritorno da aeroporti, stazioni e porti alle sedi di svolgimento delle missioni, entro il limite di € 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'Ente,

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.

- o 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.
- o In caso di totale e dichiarata mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione.
- o In caso di sciopero o di mancato funzionamento dei mezzi pubblici.

L'uso del taxi all'estero deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente di riferimento 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, nel limite massimo giornaliero stabilito nella tabella che segue.

Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)
€ 25/giorno	€ 90/giorno
o 2 ricevute max. € 12,50 cad.	o 2 ricevute max. € 45,00 cad.

- h) Il costo della corsa, sia in Italia che all'estero, deve essere sempre supportato da apposito documento contenente la data, il tragitto e l'importo pagato; in assenza anche di una sola delle suddette indicazioni, non si potrà procedere al rimborso.

ART. 13

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:

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

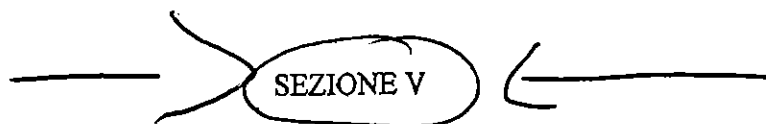
operazioni.

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 280,00 (duecentottanta/00) al giorno in Italia e euro 350,00 (trecentocinquanta/00) all'estero.

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 280,00 (duecentottanta/00) al giorno in Italia e euro 350,00 (trecento/00) all'estero. È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione incluse nel prezzo della camera.

2) In caso di missione all'estero, ove la stessa sia motivata da riunioni o manifestazioni convocate da organismi internazionali di cui ACI è componente, qualora il soggiorno si svolga presso la medesima struttura nella quale si tiene l'incontro è ammesso il rimborso integrale dell'alloggio economicamente più vantaggioso, con esclusione delle strutture di categoria superiore alle 5 stelle.



1) Le norme della Sezione V si applicano ai soggetti indicati nelle lett. j), k), l), m) dell'art. 2, i quali, pur nell'esercizio dei propri compiti istituzionali, 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, la cui singola fruizione viene sempre autorizzata.

ART. 14

Procedure di autorizzazione specifiche per i soggetti rientranti nella V sezione

1) Gli Organismi territoriali e loro assimilati nell'ambito delle funzioni svolte nell'ordinamento sportivo, nonché coloro che svolgono funzioni ispettive, di controllo e di supporto al regolare svolgimento dell'attività sportiva, al fine del rimborso delle spese di missione, sono tenuti a comunicare preventivamente alla Direzione Sport

Automobilismo le loro presenze in eventi, gare e ogni altra attività di supporto al regolare svolgimento dell'attività sportiva.

ART. 15

Mezzi di trasporto e spese di viaggio

1) La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione dei componenti di cui alle richiamate lett. j), k), l) m), secondo le esigenze funzionali di volta in volta richieste e con modalità tali da contemperare il principio di contenimento della spesa pubblica di economicità e di quello del buon andamento della P.A.

a) Treno

Compete il rimborso delle spese per l'acquisto del biglietto di prima classe, corrispondente al livello più economico tra quelli presenti della categoria "Business" per Trenitalia e della categoria "Prima" per Italo, comprensivo di eventuali supplementi e prenotazioni.

b) Aereo

Compete il rimborso delle spese per la classe economy.

Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare solo biglietti "chiusi", vale a dire biglietti emessi per un itinerario, una data e un orario di partenza determinati e non modificabili; i biglietti "open", 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".

c) Nave

Spetta il rimborso delle spese per l'acquisto del biglietto di prima classe, compresi aliscafi e navi veloci, nonché l'eventuale spesa sostenuta per un posto letto.

Di norma, gli acquisti dei biglietti di treni, aerei e navi devono essere effettuati tramite i siti internet dei relativi vettori, i quali non prevedono costi aggiuntivi per diritti di prenotazione e simili; in caso di impedimento oggettivo o di impossibilità ad acquistare tali biglietti con le predette modalità via web, è riconosciuto il rimborso dei diritti di agenzia.

Qualora l'Ente si dovesse avvalere di un intermediario convenzionato per l'attività di biglietteria, la prenotazione e l'acquisto dei biglietti dei mezzi di trasporto sopra indicati dovrà avvenire solo per il tramite di tale intermediario.

d) Pullman

Compete solo il rimborso del biglietto.

e) Taxi

L'uso del taxi in Italia deve essere autorizzato dal Dirigente di riferimento ed è ammesso solo nei casi di seguito indicati, in assenza di idonei e più economici mezzi pubblici di collegamento.

- o per le tratte di andata e ritorno da aeroporti, stazioni e porti alle sedi di svolgimento delle missioni, entro il limite di € 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'Ente, 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.
- o 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.
- o In caso di totale e dichiarata mancanza di mezzi pubblici utili al raggiungimento della località di destinazione.
- o In caso di sciopero o di mancato funzionamento dei mezzi pubblici.

L'uso del taxi all'estero deve essere sempre preventivamente autorizzato dal Dirigente di riferimento 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, nel limite massimo giornaliero stabilito nella tabella che segue.

Taxi (urbano)	Taxi (extraurbano)
€ 25/giorno	€ 90/giorno
o 2 ricevute max. € 12,50 cad.	o 2 ricevute max. € 45,00 cad.

Il costo della corsa, sia in Italia che all'estero, deve essere sempre supportato da apposito documento contenente la data, il tragitto e l'importo pagato; in assenza anche di una sola delle suddette indicazioni, non si potrà procedere al rimborso.

f) Mezzo proprio

Per i ruoli ricoperti nell'ambito dell'ordinamento sportivo di cui all'art. 2 lett. k), l), e m), nonché per i componenti il Consiglio Generale - art.2 lett. J) - è consentito l'uso del mezzo proprio nel limite massimo (andata e ritorno) di 800 km contestualmente, ricorra anche uno dei casi di seguito indicati:

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

- b) quando per raggiungere con il treno la località di destinazione della missione, è necessario effettuare più di un cambio o quando, pur essendo previsto un solo cambio treno, 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 l'aeroporto, la stazione 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.

2) Per i ruoli che comportano funzioni ispettive, di controllo e di supporto al regolare svolgimento dell'attività sportiva, è consentito superare il limite chilometrico previsto dal precedente comma. La richiesta, motivata in modo dettagliato ed esaustivo, deve indicare espressamente l'attività svolta per la quale si è reso necessario l'utilizzo del mezzo proprio e deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente di riferimento.

3) Sarà 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 il costo integrale del pedaggio autostradale.

4) I predetti costi per pedaggi saranno rimborsati solo 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.

g) Auto a noleggio

Nei casi previsti dal precedente punto f) 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 ditta di autonoleggio solo nei casi in cui tale modalità risulti economicamente più vantaggiosa rispetto al mezzo proprio.

Il costo del noleggio dell'auto sarà 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 scritta del Dirigente di riferimento che deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e la convenienza all'autorizzazione del mezzo proprio.

ART. 16
Spese di vitto e alloggio

1) Il rimborso delle spese di vitto e alloggio (pernottamento) è effettuato, in maniera analitica, dietro presentazione dei documenti originali giustificativi delle spese sostenute:

a) Vitto

Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è pari ad € 30,55 quando la durata della missione sia non inferiore alle 8 ore e non superiore alle 12 ore; tale limite è elevato ad € 61,10 nel caso in cui la durata della missione sia superiore alle 12 ore.

Nei casi di missioni di durata inferiore alle 8 ore non spetta il rimborso del pasto. 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.

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

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.

b) Alloggio (pernottamento)

E' consentito l'alloggio in stanza singola o doppia ad uso singola, in albergo con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

E' previsto il rimborso, anche nel caso di alberghi a 4 stelle, di un importo fino ad un massimo, per notte, di € 150,00 (oltre tassa di soggiorno) in Italia e € 200,00 (oltre tasse di soggiorno o similari, se previste), all'estero.

In nessun caso, è ammesso l'utilizzo di alberghi di categoria 5 stelle o lusso.

Nel caso di spesa di importo superiore a € 150,00 per notte, la parte eccedente il predetto limite rimarrà a carico del soggetto in missione e non potrà essere in alcun modo

rimborsata.

È ammesso il rimborso delle spese per la prima colazione incluse nel prezzo della camera.

In caso di missione all'estero, ove essa stessa sia motivata da riunioni di organismi internazionali, di cui ACI è componente, è ammesso il rimborso integrale solo qualora il soggiorno si svolga presso la stessa struttura nella quale si tiene l'incontro.

ART. 17

Istruzioni operative e modulistica

Con successive comunicazioni, da emanarsi congiuntamente e/o disgiuntamente, a cura della Direzione Risorse Umane e della Direzione Amministrazione e Finanza, con l'ausilio dei Centri di Responsabilità dell'Ente direttamente coinvolti nelle attività di rimborso delle spese di missione e trasferta disciplinate dal presente regolamento, verranno fornite ulteriori modalità operative finalizzate all'ottimizzazione dell'intero processo di gestione delle missioni e trasferte e saranno aggiornate e/o integrate, ove necessario.