



SPORT
S E R V I C E

ACI SPORT Spa

Regolamento per la richiesta, l'autorizzazione e la liquidazione dei rimborsi spese del personale dipendente e di coloro che abbiano stipulato un contratto di collaborazione professionale o di collaborazione occasionale o di fornitura di servizi con ACI SPORT Spa

Prima emissione del documento approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/03/2016

1° aggiornamento del documento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/12/2017



Art.1) Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento riepiloga le regole relative al rimborso delle spese di missione o trasferta del personale dipendente e di coloro che abbiano un rapporto di collaborazione professionale e non o di fornitura di servizi con ACI SPORT Spa.

Il regolamento contiene le definizioni generali applicabili a tutti i destinatari.

Art.2) Definizione di missione o trasferta

Per missione o trasferta si intende lo spostamento temporaneo e provvisorio, di solito determinato da esigenze di servizio di carattere transitorio e contingente per i destinatari dei soggetti di cui all'art. 1) che si rendessero necessarie :

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

Art. 3) Procedure di autorizzazione

I dipendenti, in applicazione del presente regolamento, sono tenuti a comunicare e farsi autorizzare preventivamente dal Direttore Generale tramite e-mail, le loro presenze in eventi, gare ed altre attività di supporto al regolare svolgimento dell'attività istituzionale, che comportano una successiva richiesta di rimborso spese. Gli altri soggetti dovranno seguire la suddetta procedura solo per le trasferte non rientranti nel contratto, eventuali eccezioni rispetto a quanto riportato nel presente documento dovranno essere autorizzate dal Direttore Generale.

Art.4) Mezzi di trasporto e rimborso spese di viaggio

La scelta dei mezzi di trasporto da utilizzare è rimessa alla personale valutazione secondo le esigenze funzionali di volta in volta richieste, quali le modalità di raggiungimento delle località e comunque secondo il criterio di economicità.

Per lo svolgimento delle missioni possono essere utilizzati i seguenti mezzi di trasporto :



a) Treno

Compete il rimborso delle spese per l'acquisto del biglietto di prima classe, corrispondente al livello più economico tra quelli della categoria "Premium", per Trenitalia, comprensivo di eventuali supplementi e prenotazioni. La spesa per l'acquisto del biglietto deve essere attestata attraverso la presentazione di fattura.

b) Aereo

Compete il rimborso delle spese per la classe economy.

Al riguardo, in linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare solo biglietti "chiusi", cioè biglietti emessi per un itinerario, una data e un orario di partenza determinati e non modificabili. Eventuali altre soluzioni dovranno essere autorizzate. La spesa per l'acquisto del biglietto deve essere attestata attraverso la presentazione di fattura.

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.

d) Pullman

Compete solo il rimborso del biglietto.

e) Taxi

L'uso del taxi in Italia è ammesso solo in assenza di idonei e più economici mezzi pubblici di collegamento. E' consentito, previa autorizzazione, anche nel caso venga trasportato materiale per l'espletamento dell'incarico particolarmente ingombrante e pesante. Nelle tratte tra la propria residenza e gli aeroporti, le stazioni ed i porti, è sempre consentito qualora il mezzo di viaggio da utilizzare parta prima delle ore 6:00 o arrivi dopo le ore 22:00. Il costo della corsa deve essere sempre supportato da apposito documento contenente la data, il tragitto e l'importo pagato e comunque non potrà essere superiore ad € 50,00 giornalieri; in assenza anche di una sola delle suddette indicazioni, non si potrà procedere al rimborso.



f) Mezzo proprio

E' consentito l'uso del mezzo proprio nel limite massimo di complessivi 800 Km. E' consentito superare il suddetto limite chilometrico, ma la richiesta deve espressamente indicare l'attività svolta per la quale si è reso necessario l'utilizzo del mezzo proprio e deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Generale. 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. Il prezzo ufficiale del carburante è quello riscontrabile dal valore indicato per un litro di benzina dall'ultimo aggiornamento della struttura dei prezzi medi nazionali dei prodotti petroliferi, pubblicata sul sito del Ministero dello Sviluppo economico nella sezione prezzi del mercato dei carburanti.

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

L'utilizzo dell'auto a noleggio è consentito soltanto nei casi in cui risulti economicamente vantaggioso come nel caso di utilizzo congiunto di più persone e dove le località siano difficilmente raggiungibili. Il costo del noleggio dell'auto dovrà essere fatturato sulla base del corrispettivo imponibile e dietro presentazione della copia della fattura rilasciata dalla società di noleggio.

Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, le spese di parcheggio, se documentate, saranno rimborsate. Il parcheggio dell'aeroporto per le missioni di durata superiore alle 24 ore, è autorizzato solo nella modalità cosiddetta "lunga sosta".

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto aziendali forniti da ACI Sport Spa, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, sarà rimborsata la spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

Art.5) Spese di vitto e alloggio

Il rimborso delle spese di vitto e alloggio (per pernottamento), ove non regolamentato dal contratto, è effettuato, in maniera analitica, dietro presentazione dei documenti originali giustificativi delle spese sostenute :



a) Vitto

il rimborso massimo giornaliero per i pasti è di complessivi € 44,26 (iva compresa). Il rimborso è erogato dietro presentazione di fattura intestata ad ACI Sport Spa. 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 e 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, 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

E' consentito l'alloggio in stanza singola o doppia ad uso singola, in albergo.

E' previsto normalmente il rimborso di un importo fino ad un massimo per notte di € 150,00 iva compresa oltre eventuale tassa di soggiorno per notte.

Eventuali eccedenze devono essere autorizzate. Nei suddetti prezzi deve essere compreso il costo della prima colazione.

Art.6) Modalità di liquidazione dei rimborsi spese per missioni dei dipendenti e collaboratori occasionali

I dipendenti ed i collaboratori occasionali dovranno provvedere, ad anticipare il pagamento di tutte le spese sostenute.



Le spese di trasferta saranno rimborsate solo se debitamente documentate, presentando all'Ufficio Amministrativo di ACI Sport Spa il modulo allegato (e l'autorizzazione ove necessaria) e osservando la seguente procedura :

1. Spese di viaggio

A mezzo treno o aereo: il biglietto del treno attestato mediante fattura, il biglietto dell'aereo attestato mediante fattura o la ricevuta del biglietto elettronico aereo unitamente alle carte di imbarco dovranno essere allegate nel rimborso spese.

Qualora ACI Sport Spa abbia provveduto ad emettere biglietto elettronico con pagamento a carico della stessa, nel rimborso spese dovrà essere indicato che la spesa è stata sostenuta da ACI Sport Spa.

A mezzo auto propria : il rimborso spese chilometrico, pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per chilometro percorso, dovrà essere calcolato sulla base della distanza effettuata per la trasferta che dovrà comunque essere conforme ai dati rilevati sul sito dei percorsi Michelin (<http://www.viamichelin.it/web/Itinerari>).

Non potranno essere conteggiati i trasferimenti extra rispetto a quello previsto dal luogo di residenza e il luogo dove si svolge la manifestazione. Tale rimborso dovrà essere dettagliato nella citata nota spese.

2. Spese di alloggio e vitto

Al momento della partenza da un hotel o alla fine di un pranzo al ristorante si deve richiedere l'emissione della fattura che dovrà essere riferita al dipendente o al collaboratore e ad ACI Sport Spa che comparirà come intestatario della fattura.

Non sono autorizzate spese extra compresa una seconda persona che non dovranno comparire in fattura.

Per missioni di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte del Direttore Generale che dovrà essere allegata alla richiesta di liquidazione.

È escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigo, bar, servizi alberghieri speciali, ad eccezione del consumo di acqua minerale), è ammessa la spesa per i collegamenti telefonici e telematici, per esigenze di servizio strettamente necessarie documentate con un'apposita dichiarazione dell'interessato.

3. Nolo auto : il noleggio auto dovrà essere autorizzato e regolarizzato direttamente dal collaboratore e la fattura dovrà essere intestata all'ACI Sport Spa.



Nel rimborso spese dovrà essere indicato il costo sostenuto ed il numero dei chilometri percorsi.

4. Conteggio delle spese con emissione della relativa nota: al rientro della trasferta, il collaboratore dovrà provvedere ad emettere subito il rimborso spese. Ogni trasferta dovrà corrispondere ad un rimborso spese.

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere nella fattura, o ricevuta fiscale o scontrino. Al termine della missione il dipendente o il collaboratore presenta la richiesta di liquidazione allegando in modo ordinato la documentazione relativa alle spese sostenute.

La presentazione dei documenti per la richiesta di liquidazione dovrà essere effettuata in modo tempestivo e completo. Il dipendente/collaboratore deve responsabilmente custodire la documentazione relativa alle spese di trasferta.

Art.7) Rimborsi spese dei professionisti a partita IVA e per le società

I professionisti a partita iva e le società dovranno provvedere, ad anticipare il pagamento di tutte le spese sostenute e dovranno per le stesse emettere fattura ad ACI Sport Spa.

Le spese di trasferta saranno rimborsate solo se indicate nella fattura emessa dal professionista (o società). Per fare in modo che tutte le spese sostenute e fatturate siano deducibili, dovrà essere osservata la seguente procedura:

1. Spese di viaggio

A mezzo treno o aereo: il biglietto del treno attestato mediante fattura, il biglietto dell'aereo attestato mediante fattura o la ricevuta del biglietto elettronico unitamente alle carte di imbarco dovranno essere allegate al rimborso spese.

Sulla fattura dovranno essere riaddebitate tali spese assoggettandole ad IVA e a ritenuta d'acconto.

A mezzo auto propria : il rimborso spese chilometrico, pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde per chilometro, dovrà essere calcolato sulla base della



distanza effettuata per la trasferta che dovrà comunque essere conforme ai dati rilevati sul sito della Michelin (<http://www.viamichelin.it/web/Itinerari>).

Non potranno essere conteggiati i trasferimenti extra rispetto a quello previsto dal luogo di residenza e il luogo dove si svolge la manifestazione. Tale rimborso dovrà essere dettagliato nella citata nota spese. La fattura dovrà riportare l'importo del rimborso che dovrà essere assoggettato ad IVA ed a ritenuta di acconto.

Nolo auto : il noleggio auto dovrà essere regolarizzato direttamente dal collaboratore, la fattura dovrà essere intestata al collaboratore ed anche ad ACI Sport Spa, (nel caso che il sistema informatico non lo preveda farlo aggiungere nei campi disponibili a penna) con i relativi dati fiscali. L'originale della fattura dovrà essere consegnata ad ACI Sport Spa. Il collaboratore ne trattiene la copia per la propria contabilità che considererà integralmente deducibile.

Lo stesso dovrà addebitare ad ACI Sport Spa l'importo per il servizio di noleggio auto nella propria fattura da emettere (dopo averlo evidenziato nella sopra citata nota spese allegando il relativo giustificativo), assoggettandolo ad IVA e a ritenuta d'acconto.

2. Spese di vitto e alloggio

Al momento della partenza da un hotel o alla fine di un pranzo dovrà essere richiesta l'emissione della fattura che dovrà essere intestata al collaboratore ed anche ad ACI Sport Spa (nel caso che il sistema informatico non lo preveda farlo aggiungere nei campi disponibili a penna) con i relativi dati fiscali. L'originale della fattura dovrà essere consegnata ad ACI Sport Spa.

Il collaboratore ne trattiene la copia per la propria contabilità che considererà integralmente deducibile.

Il professionista nella propria fattura evidenzierà, l'ammontare delle spese di alloggio (base imponibile) assoggettandole ad IVA ed a ritenuta di acconto.

Non sono autorizzate spese extra compresa una seconda persona che non dovranno comparire in fattura. È escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigo, bar, servizi alberghieri speciali, ad eccezione del consumo di acqua minerale), è ammessa la spesa per i collegamenti telefonici e telematici, per esigenze di servizio strettamente necessarie documentate con un'apposita dichiarazione dell'interessato.

Per missioni di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte del Direttore Generale che dovrà essere allegata alla richiesta di liquidazione