Automobile Club d'Italia

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MISSIONI ORGANI

COGNOME _____ **NOME** _____

Codice fiscale _____ **Residente a** _____

Motivazione missione _____

Luogo di partenza _____ **Luogo di destinazione** _____

Data e ora inizio missione _____ **Data e ora fine missione** _____

Rendiconto spese sostenute

		importo speso	*totale speso*	*importo rimborsabile* *(da non compilare)*
(1) - VITTO	Scontrino fiscale			
	Scontrino fiscale			
	Scontrino fiscale			
	Scontrino fiscale			
	Totale scontrini fiscali			
	Ricevuta fiscale / Fattura			
	Ricevuta fiscale / Fattura			
	Ricevuta fiscale / Fattura			
	Ricevuta fiscale / Fattura			
	Totale Ricevute fiscali / Fatture			
	Totale spese Vitto			
(2) - ALLOGGIO	Ricevuta fiscale / Fattura			
	Ricevuta fiscale / Fattura			
	Totale spese Alloggio			
(3) - TRASPORTO	N.___ Biglietti aerei			
	N.___ Biglietti ferroviari			
	N.___ Ricevute taxi			
	N.___ Biglietti trasporto urbano			
	Km_____ percorsi con auto propria (*)			
	N.____ Pedaggi autostradali			
	N.___ Ricevute parcheggio			
	Totale spese Trasporto			
	TOTALE SPESE MISSIONE			

(*) - motivazione utilizzo auto propria/auto a noleggio senza conduc.	

IBAN su cui effettuare il rimborso _____

data _____ *firma* _____

Ai fini del rimborso la documentazione giustificativa va presentata in originale

NOTE PER LA COMPILAZIONE

(1) **VITTO** - Il vitto è rimborsabile nell'importo massimo giornaliero di **€ 61,10** per due pasti, dietro presentazione di n. 2 documenti giustificativi, nel caso di traferta superiore alle 12 ore e di **€ 30,55** per un pasto, dietro presentazione di n. 1 documento giustificativo nel caso di trasferta di durata compresa tra le 8 e le 12 ore. (*D.P.C.M. 15/2/1995 di modifica del DL 413/1989 convertito in Legge 37/1990 "Trattamento di missione per i dirigenti dello Stato e categorie equiparate" e Circolari ACI - Direzione Risorse Umane n. 62004 dell'08/08/2001 e n. 5278 del 03/02/2006*)

(2) **PERNOTTAMENTO** - Il rimborso delle spese per il pernottamento in **albergo** è ammesso per categoria non superiore a **4 stelle non di lusso** e, comunque, fino ad una spesa massima di **€ 160** a notte I.V.A. inclusa, per trasferte di durata superiore alle 12 ore e previa presentazione dell'originale della fattura alberghiera nella quale venga riportato il nominativo o codice fiscale dell'interessato. Non sono ammessi a rimborso frigo bar, collegamenti ad internet o altri servizi diversi da pernottamento e prima colazione (se compresa nella tariffa del pernottamento). (*DPCM 15/2/1995 e DPCM 16/3/1990 di modifica del dl 413/1989 convertito in Legge 37/1990 "Trattamento di missione per i dirigenti dello Stato e categorie equiparate" e Circolari ACI - Direzione Risorse Umane n. 62004 dell'08/08/2001 e n. 5278 del 03/02/2006*).

(3) **TRASPORTO** - Le spese di trasporto sono rimborsabili nel limite del costo del biglietto di 1°classe per il treno, di classe economica per l'aereo e per altri mezzi, compresi supplementi e diritti di prenotazione. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso soltanto se l'utilizzo risulti obiettivamente indispensabile per gli scopi della missione, nei limiti del tragitto dall'aeroporto/stazione al luogo della missione e viceversa e se la ricevuta rilasciata dal vettore riporta l'indicazione del percorso effettuato. In nessun caso è ammesso il rimborso di spese per il noleggio di auto con conducente. L'utilizzo del mezzo proprio e dell'auto a noleggio senza conducente, in alternativo ai mezzi pubblici, deve essere necessariamente motivato ed indicato nell'apposita sezione del prospetto "Richiesta di rimborso spese di missione degli organi", tenuto conto dell'esclusivo interesse dell'Ente e solo se tale mezzo risulti più conveniente rispetto ai normali servizi pubblici. In caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso kilometrico spetta nella misura di 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso; spetta altresì il rimborso dei costi per pedaggi autostradali. Il numero massimo di km ammessi a rimborso è quello risultante dal percorso calcolato dal sito "ACI". (*D.P.R. 513/1978 "trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato" e Circolari ACI - Direzione Risorse Umane n. 62004 dell'08/08/2001 e n. 5278 del 03/02/2006*).

La **DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA** per ottenere il rimborso delle spese di missione sostenute deve essere prodotta in originale, deve rispondere alle disposizioni in materia fiscale e deve essere idonea ad identificare il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, la natura e l'importo della prestazione resa. In mancanza di documentazione in originale e/o sprovvista dei predetti requisiti, la spesa non potrà essere rimborsata. Per le spese di vitto può essere riconosciuto valido lo scontrino fiscale in luogo della fattura o ricevuta fiscale, purché questo, in mancanza di indicazione del fruitore, sia direttamente riconducibile alla trasferta effettuata.

L'**INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE** (prospetto Richiesta rimborso spese missione e i relativi documenti giustificativi delle spese sostenute) dovrà avvenire **entro 30 giorni** dalla data di fine missione, tenendo presente che per quelle effettuate negli ultimi giorni di dicembre, il termine ultimo di invio è fissato al 20 gennaio dell'anno successivo, per consentire l'espletamento delle necessarie attività di contabilizzazione ai fini del bilancio. Si fa presente che in caso di consegna della documentazione oltre i suddetti termini, le relative spese non potranno essere rimborsate.