AERO CLUB D'ITALIA

Aero Club d'Italia - Roma
Registro di Protocollo
Prot.: 00005255 del 26/02/2016
USCITA
Titolario: TCO/SR/VA
2016U-00005255

Settore/Compil.: TO/

A tutti gli Istruttori Esaminatori Ae.C.I.
Via e-mail

Ai componenti delle Commissioni Tecniche
Via e-mail

Oggetto: Missioni: criteri generali, profili autorizzativi, regole operative e norme sulle spese e sui rimborsi

Si informano le SS.LL che sul sito www.aeci.it è stato pubblicato il documento in oggetto, che si allega in copia, approvato con delibera consiliare n. 309/2015.

Nell'evidenziare l'importanza di prendere visione del suddetto documento, per una corretta organizzazione delle missioni e per la successiva presentazione della documentazione richiesta per i relativi rimborsi, si richiama l'attenzione in particolare sugli articoli 6 e 7 e si raccomanda una esatta compilazione del modulo concernente la richiesta autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto privato qualora sussista uno dei requisiti nello stesso indicati.

Distinti saluti

IL DIRETTORE GENERALE
(Gen. Giulio CACCIATORE)

Via Cesare Beccaria, 35/A 00196 Roma - tel. +39 06 3608461 - fax +39 06 32609226 - codice fiscale 80109730582
www.aeci.it - infoaeci@aeroclubitalia.it

Ente di Diritto Pubblico non economico
MEMBRO DELLA FEDERAZIONE AERONAUTICA INTERNAZIONALE (FAI)
FEDERAZIONE SPORTIVA NAZIONALE RICONOSCIUTA DAL CONI
MEMBRO DELLA EUROPE AIRSPORTS (EAS)

AERO CLUB D'ITALIA

MISSIONI – CRITERI GENERALI, PROFILI AUTORIZZATIVI, REGOLE OPERATIVE E NORME SULLE SPESE E SUI RIMBORSI.

Approvato con delibera del Consiglio Federale

n. 309/2015

AERO CLUB D'ITALIA

MISSIONI – CRITERI GENERALI, PROFILI AUTORIZZATIVI, REGOLE OPERATIVE E NORME SULLE SPESE E SUI RIMBORSI.

Circolare relativa al trattamento di missione spettante ai dirigenti ed applicabile anche ai collaboratori coordinati e continuativi (consiglieri, membri di commissione, esaminatori, rappresentanti AeCI in FAI, ispettori, ecc.) dell'Aero Club d'Italia allorquando si rechino, per motivi del proprio ufficio in località diversa da quella di residenza con diritto al trattamento di missione.

Premessa e campo di applicazione

La presente circolare riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

La stessa, nel rispetto delle norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.
Il Consiglio Federale dell'AeCI nella riunione del 27/11/2015 ha confermato, in conformità alle disposizioni vigenti, l'equiparazione del trattamento di missioni in Italia e all'estero spettante ai Componenti gli Organi Collegiali dell'AeCI, ai Membri di Commissione, agli Esaminatori, ai Rappresentanti AeCI in FAI, Ispettori, Istruttori/Esaminatori ecc. a quello previsto per il Dirigente Generale dell'AeCI.

Articolo 1
(Definizioni)

Il trattamento di missione compete in caso di trasferta in un Comune diverso da quello ove si trova la dimora abituale e/o la residenza, distante da questi non meno di 10 chilometri.

Per trattamento di missione si intende il rimborso dei costi sostenuti, per le missioni effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

I soggetti al termine della missione presentano agli uffici competenti per la liquidazione la documentazione di spesa e una copia del provvedimento di autorizzazione alla missione.

Articolo 2
(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)

Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 6 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la dimora abituale e/o la residenza.

Il soggetto inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla dimora abituale e/o residenza è tenuto a rientrare giornalmente e se la natura dell'incarico che esplica lo consente, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro deve essere documentata.

Fermo restando quanto indicato al comma 1 del presente articolo, per le missioni di durata inferiore alle 6 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto.

Articolo 3
(Autorizzazione)

La missione sarà liquidata solo se preventivamente autorizzata dal Direttore Generale e riferita ad attività imputabili all'incarico svolto fuori della propria dimora abituale e/o residenza.

Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede tramite l'agenzia convenzionata. A tal fine, con apposito modulo a firma del Direttore Generale, inoltrato alla suddetta agenzia, si autorizza ad usufruire dei servizi di agenzia per biglietteria e alloggio.

Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora dichiari che la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa.

Articolo 4
(Elementi del trattamento economico di missione)

Il trattamento economico di missione comprende il rimborso delle spese di:

- viaggio;
- vitto;
- alloggio.

Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica disponibile. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio competente. Le fatture per qualsiasi spesa devono essere intestate al soggetto e non all'AeCI.

Articolo 5
(Mezzi di trasporto)

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale inviato in missione, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario.

Ai soggetti inviati in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei), salvo quanto previsto per i casi di furto e smarrimento.

Articolo 6
(Mezzi di trasporto ordinari)

Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea:

- treno;
- aereo;
- nave;
- bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc.

Viaggi in treno

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di 1' classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni). Spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione.

Viaggi aerei

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi".

I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati e esplicitamente autorizzati da chi dispone l'invio in missione.

Nell'ambito della stipulazione di convenzioni con vettori, volte ad ottenere agevolazioni tariffarie e servizi amministrativi, le tariffe convenzionate rappresentano il limite massimo rimborsabile.

Viaggi in nave

Per i viaggi in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di 1' classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni), nonché dell'eventuale spesa sostenuta per un posto letto in compartimento doppio. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata o, in mancanza, su preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

Mezzi di trasporto pubblico

Compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

Articolo 7
(Mezzi di trasporto straordinari)

Sono considerati mezzi straordinari (il cui uso va motivato, e dettagliatamente documentato):

a) i taxi urbani ed extraurbani il cui uso è ammesso:
   - se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
   - se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
   - se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;

- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta;
- incompatibilità di orario dei mezzi di linea rispetto allo svolgimento della missione

Qualora l'uso del taxi, pur ricorrendo una delle ipotesi sopra elencate, determini costi eccessivi, occorrerà adottare modalità alternative di svolgimento della missione, aderenti al principio di economicità.

In ogni caso, l'utilizzo del taxi non può essere autorizzato per l'intero percorso di viaggio della missione.

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

b) Il mezzo a noleggio:
- se la località non è servita da mezzi di linea;
- se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
- in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
- se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
- per particolari ragioni di economicità.

Possono essere rimborsate la fattura di noleggio, il carburante e i pedaggi autostradali.

c) Uso del mezzo proprio

L'uso del mezzo privato, con esclusione dei veicoli a due ruote, è consentito eccezionalmente solo quando, per la particolare natura della missione, non sia possibile utilizzare treni, pullman di linea, autobus urbani nonché nell'eventualità che:
- sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
- la località della missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- si debbano trasportare materiali ed attrezzature indispensabili per il disimpegno del servizio oppure documentazione voluminosa;
- la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'Ente (ad esempio più Incaricati utilizzino lo stesso mezzo, risparmio di pernottamenti e/o pasti, ecc.).

L'uso del mezzo di trasporto privato deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale che autorizza la missione ed è subordinato alla presentazione da parte dell'incaricato di apposita dichiarazione scritta di assunzione di responsabilità che individua il veicolo autorizzato e attesta che è in regola con le vigenti disposizioni di legge in materia di assicurazione obbligatoria per la responsabilità civile (compresi i terzi trasportati) ed in materia di circolazione di veicoli. Occorre, inoltre, che il soggetto rilasci una dichiarazione, di esonero dell'AeCI da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione (all.a " Richiesta di autorizzazione a servirsi del mezzo proprio").

Al soggetto autorizzato all'uso dell'autovettura privata compete la corresponsione di un'indennità chilometrica, a titolo di rimborso delle spese di viaggio, ragguagliata ad un quinto del costo medio di un litro di benzina per ogni chilometro, rilevato dal sito web del Ministero dello Sviluppo Economico.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando su gli appositi siti web.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica occorre far riferimento agli effettivi chilometri percorsi tra la il luogo di residenza e il luogo ove si svolge la missione.

Ai soggetti in missione spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato:

- del pedaggio autostradale;
- delle spese di parcheggio.

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potranno essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo autorizzato per l'espletamento della missione.

Il rimborso delle spese di parcheggio nelle aree aeroportuali è ammesso solo quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.

Non sono, comunque, rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti o fragili in dotazione dell'interessato.

Non verrà rimborsato alcun tipo di contravvenzione al Codice della Strada.

Per il raggiungimento di località servita da autostrade sono rimborsate le spese di pedaggio, documentate dall'apposita ricevuta rilasciata ai caselli o, in caso di utilizzo di Telepass/Viacard, dall'apposito estratto conto, se coerenti con la missione, in ragione di date e orari di inizio e termine del viaggio, nonché di itinerario. Per quanto riguarda l'individuazione delle distanze chilometriche effettuate si farà riferimento a quanto riportato dal prontuario dell'ACI.

A tal fine dovranno essere indicati specificatamente le località di missione che saranno interessate dalla trasferta.

In allegato l'apposito modulo da compilare a cura dell'interessato per la preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

Articolo 8
(Rimborso delle spese di vitto per trasferte sul territorio nazionale)

In caso di missione di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per due pasti.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di un pasto.

Pur nell'ambito della discrezionalità del soggetto nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;
- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:
  - pasto unico;

- menù turistico;
- menù a prezzo fisso;
- altre espressioni equivalenti.

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 facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. In questo caso è necessario che almeno uno dei soggetti interessati sia afferente a questo AeCI e all'interno della documentazione relativa al rimborso sia conservato l'originale della ricevuta.

Articolo 9

(Rimborso delle spese di alloggio per trasferte sul territorio nazionale)

Il soggetto in trasferta ha diritto ad alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

Il caso di missione di durata superiore alle dodici ore si ha diritto al rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola e sulla base di apposita dichiarazione in tal senso rilasciata dal soggetto in calce alla richiesta di liquidazione della missione.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

L'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed&breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa. È onere del soggetto accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore turistico prescelto, si deve richiedere a tale agenzia/operatore una regolare ricevuta fiscale saldata, con l'esatta indicazione del nominativo e la specifica dei giorni relativi all'alloggio.

La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso.

Sono vietati: frigobar, lavanderia e connessione ad internet.

Articolo 10

(Diritti di agenzia)

In base alle vigenti norme di legge e contrattuali, le commissioni, le spese amministrative e i diritti di agenzia per prenotazioni alberghiere e biglietteria non sono rimborsabili.

Articolo 11
(Indennità agli Istruttori/Esaminatori)

Agli Istruttori/Esaminatori nominati dall'AeCI per le sessioni di esame per il conseguimento dell'attestato di idoneità al volo da diporto o sportivo, oltre il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio previste dalla presente circolare, spetta un gettone di presenza, per ogni giorno di esame, pari ad € 51,65.

Articolo 12
(Trattamento di missione ai giudici sportivi ed ai controllori)

Ai giudici sportivi ed ai controllori, per le trasferte nazionali, spetta il solo rimborso delle spese di viaggio pari ad 1/5 del costo al litro della benzina per ogni chilometro percorso, oltre ad una indennità giornaliera pari ad € 30,99.

Articolo 13
(Richiesta di liquidazione)

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute e, qualora prevista, dell'indennità di missione è presentata entro quarantacinque giorni dal termine della trasferta, allegando alla stessa la documentazione in originale.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del soggetto (al rimborso delle spese sostenute ed al pagamento delle eventuali indennità), ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività.

La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al soggetto.

Ciò premesso, in caso di furto o smarrimento della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di furto o smarrimento;
- presentazione della denuncia di furto o di una dichiarazione di smarrimento, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

Di seguito, si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione da produrre in sede di liquidazione:

- provvedimento di autorizzazione alla missione;
- prospetto di liquidazione;
- documentazione di spesa relativa a:
  - trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, mezzo proprio);
  - trasporti urbani (taxi, bus etc.);
  - vitto;
  - alloggio.

Articolo 14
(Missioni all'estero)

Le missioni all'estero possono essere autorizzate solo se indispensabili per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari.

- Le diarie per le missioni all'estero di cui all'art.28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n.223 convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248 non sono più dovute a decorrere dal 31 maggio 2010.
- Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze del 23 marzo 2011 sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero.
- Per le missioni all'estero non è ammessa la corresponsione dell'indennità oraria ed il calcolo della durata della missione deve essere effettuato come segue:
  - *Viaggio in aereo:* dal giorno di sbarco in territorio estero al giorno di reimbarco
  - *Viaggio in treno:* dal giorno di attraversamento della frontiera al giorno di riattraversamento.

Articolo 15
(Rimborso delle spese di per trasferte all'estero)

Il trattamento delle missioni all'estero con rimborso documentato ricalca quasi quanto disposto dalla legge per le trasferte in Italia, pertanto è previsto il rimborso delle:

a) spese di trasporto
b) spese di vitto
c) spese di alloggio

Spese di trasporto

Per le spese di trasporto valgono le medesime regole ed i medesimi vincoli delle missioni in Italia.

Spese di vitto

La differenza con le missioni in Italia è l'eliminazione della distinzione tra pasto singolo e pasto giornaliero fermo restando comunque il limite massimo di due scontrini presentabili al giorno. Quindi il soggetto può chiedere il rimborso anche di un solo scontrino di importo pari al massimale.

Il massimale giornaliero di spesa per i pasti varia a seconda dell'area di appartenenza del paese della missione (all. b "Tabelle A e B del summenzionato decreto del Ministero degli affari esteri del 23 marzo 2011").

Gli importi sono:

Area del Paese	Importo
A/B/C	€ 60
D	€ 70
E	€ 80
F	€ 85
G	€ 95

Spese di alloggio

Come per le missioni in Italia è riconosciuto il pernottamento in alberghi sino a 4 stelle. Sono vietati: frigobar, parcheggio, lavanderia e connessione ad internet .

Qualora la ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non garantisca l'individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati devono allegare apposita dichiarazione.

Articolo 16

(Altre spese rimborsabili)

Sia per le missioni in Italia che per quelle all'estero, è possibile rimborsare le spese di iscrizione a convegni, corsi, scuole, ecc.

Per poter procedere al rimborso si dovrà presentare idonea fattura fiscale /nota di addebito a lui intestata.

Nel caso in cui tale quota comprenda anche spese di pernottamento e/o pasti, sarà onere dello stesso soggetto richiedere agli organizzatori del convegno idonea documentazione con separazione delle singole voci di spesa al fine di individuare con esattezza il rispetto/superamento dei massimali.

Articolo 17

(Liquidazione spese missione estera)

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente regolamento verrà effettuato sempre a fronte di presentazione di documenti giustificativi in originale.

In caso di lievi difetti formali della documentazione di spesa allegata, quali ad esempio la mancanza del codice fiscale dell'interessato su uno scontrino o l'assenza di traduzione di un documento di spesa scritto in una lingua diversa da inglese, francese e spagnolo, è ammessa dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità che quanto dichiarato ad integrazione della documentazione presentata corrisponde al vero.

La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Articolo 18

(Disposizioni finali)

Per quanto non previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale. Sono in ogni caso disapplicate tutte le disposizioni incompatibili con la normativa di legge vigente e con la presente circolare.

Il Direttore Generale titolare del potere autorizzatorio delle missioni dovrà verificare in via preventiva che la missione si svolga secondo modalità conformi a quanto prescritto dalla presente circolare e, più in generale, secondo criteri di economicità e buon senso, nonché di congruità della spesa rispetto all'esigenza di servizio che la missione intende soddisfare.

La presente circolare entra in vigore dal 01/01/2016.

Approvato con delibera del C. F. n. 309/2015

All'AERO CLUB D'ITALIA
Via Cesare Beccaria 35/A
00196 Roma

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL' USO DEL MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO

Il/la sottoscritto/a.....

residente a .....prov.....

via .....

qualifica.....tel.....

in relazione alla missione da.....a.....

disposta da codesto AeCI con il documento protocollo n.....del.....

CHIEDE

di essere autorizzato/a a servirsi del mezzo di trasporto proprio intestato a.....

.....targata.....modello.....polizza.....

.....n.....scadenza.....per il seguente percorso:

andata: da.....a.....

ritorno: da.....a.....

per i seguenti motivi:

- ☐ l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di linea;
- ☐ l'orario dei servizi di linea è inconciliabile con lo svolgimento della missione a meno di prolungare notevolmente il soggiorno nelle località di missione;
- ☐ mancano servizi pubblici di linea;
- ☐ trasporto di materiale ingombrante e/o delicato d'interesse per la missione (allegare l'elenco del materiale da trasportare);
- ☐ altro.....

Al riguardo, il / la sottoscritto / a:

- dichiara quanto sopra ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 in caso di dichiarazioni mendaci, formazione e utilizzo di atti falsi;
- dichiara di sollevare l'Aero Club d'Italia da ogni responsabilità civile e/o penale per danni che l'uso del suddetto mezzo potrà arrecare a cose e/o persone, in particolare a terzi, ai trasportati o al mezzo stesso;
- ai sensi del decreto legislativo 30/06/2003, n. 196, autorizza l'Aero Club d'Italia a trattare i dati sopra riportati per le finalità per cui sono stati comunicati.

..... firma .....

(luogo e data) *(firma leggibile)*

Il Direttore Generale, constatato che sussistono le condizioni previste, autorizza l'uso del mezzo proprio.

Data _____ IL DIRETTORE GENERALE

_____