REGOLAMENTO
TRASFERTE E RIMBORSO SPESE
DEL MONGIOIE S.C. A R.L.

pubblicato sul sito internet del G.A.L. Mongioie www.galmongioie.it
sezione amministrazione trasparente

approvato dal Consiglio d'Amministrazione del G.A.L. Mongioie in data 27 marzo 2025

Sommario

1. Premessa 2
2. Definizioni 2
3. Autorizzazioni 2
4. Durata della trasferta 3
5. Mezzi di trasporto 3
6. Spese rimborsabili e non rimborsabili 4
7. Spese di viaggio 4
8. Spese di vitto 5
9. Spese di pernottamento 5
10. Documentazione per il rimborso spese 5
11. Spese di rappresentanza 6
12. Spese di rappresentanza 6

G.A.L. Mongioie s.c. a r.l.
Piazza Vittorio Veneto, 1 12070 Mombasiglio (cn) tel. 0174 780268 fax 0174 782935
c.f. e p.i. 02581140049 info@galmongioie.it galmongioie@pec.it www.galmongioie.it

1. Premessa

1. Il presente Regolamento disciplina termini e modalità di gestione delle trasferte e dei relativi rimborsi delle spese, per il personale dipendente, per il personale con contratto di collaborazione e per il personale titolare di Partita IVA che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio, debbano recarsi temporaneamente al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, per le seguenti motivazioni:

a) rappresentanza del GAL
b) incontri di lavoro
c) partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento
d) ritiro e/o consegna e/o trasporto di persone e materiale per conto del GAL
e) altre ragioni di servizio debitamente giustificate.

2. Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento:

a) per "trasferta" si intende lo spostamento provvisorio e temporaneo dei soggetti di cui al precedente art. 1 comma 1, effettuato nell'interesse del GAL, in una località diversa rispetto a quella presso la quale svolgono normalmente il proprio lavoro o prestino la propria attività a servizio del GAL stesso, sia sul territorio nazionale sia all'estero; il trattamento di trasferta non è dovuto per attività svolte presso il luogo di abituale dimora del soggetto incaricato;
b) per "rimborso spese" si intende il rimborso, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese effettivamente sostenute per effettuare la trasferta.

2. Il presente Regolamento deve essere interpretato secondo il principio dell'economicità; in tal senso, al di là di riferimenti alle tipologie e alle classi delle strutture ricettive e dei vettori, deve essere sempre preferita, ricorrendo la possibilità di scelta, la soluzione che presenta tariffa più bassa.

3. Autorizzazioni

1. Per i soggetti di cui al precedente art. 1 comma 1 che operano nell'ambito della propria attività corrente, l'autorizzazione della trasferta è concessa da:

a) dal Presidente in forma scritta su apposito modulo (Allegato A) per l'Organo decisionale e per il Direttore;
b) dal Direttore in forma scritta su apposito modulo (Allegato B) per il RAF, per l'Addetto alla Segreteria e, ove presente, per il Responsabile dei Controlli e per il personale con contratto di collaborazione e titolare di Partita IVA.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, località di partenza, località di arrivo, indicazione incarico da svolgere e mezzo di trasporto utilizzato.

2. L'autorizzazione consente la liquidazione, da parte del GAL, delle spese effettivamente sostenute, nel rispetto dei limiti e delle condizioni definite nel presente Regolamento. In sede di liquidazione, il GAL potrà verificare la coerenza e la correttezza del rimborso richiesto, nonché richiedere l'eventuale integrazione della documentazione probatoria presentata.

4. Durata della trasferta

1. La durata della trasferta deve essere strettamente commisurata alla natura del servizio da assolvere e alla durata di quest'ultimo, tenendo conto anche del tempo occorrente per il viaggio. La durata della trasferta corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico per il quale è disposta. Si computa il tempo che intercorre tra l'ora della partenza dalla sede più vicina a quella di trasferta, tra la sede di servizio e quella di dimora abituale del dipendente/collaboratore e l'ora del rientro.

2. In caso di partenza anticipata o rientro posticipato per motivi personali, per il periodo non direttamente connesso all'assolvimento del servizio, è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo di prestazione del servizio stesso.

3. Non sono riconosciute le spese di trasferta per attività nel Comune sede d'ufficio del GAL Mongioie e/o nel Comune di dimora del soggetto richiedente.

5. Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Nel rispetto delle condizioni di seguito dettagliate, sono mezzi utilizzabili:

a) aereo: classe economica;
b) treno: 2° classe / classe standard;
c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
d) altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
e) auto del servizio car sharing;
f) taxi o auto con conducente noleggiata, in area urbana o extra-urbana, per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e luogo di svolgimento del servizio, esclusivamente in caso di comprovata e documentata necessità e/o di evidente convenienza rispetto a soluzioni normalmente più economiche;
g) auto (o altro mezzo di trasporto) a noleggio senza autista, purché coperti da regolare polizza assicurativa kasko;
h) auto propria;

nei casi di cui alle precedenti lettere a) e b), le classi superiori a quelle ivi esplicitate sono sempre escluse, tranne nel caso in cui si ravvisi un minor costo o laddove non esista altra possibilità di viaggiare, tenuto conto delle disponibilità esplicitate dal vettore e dell'intervallo dii tempo in cui il viaggio deve essere necessariamente effettuato.

2. L'impiego di auto a noleggio o propria (lettere g) e h) del precedente comma 1), per trasferte sia in Italia che all'estero, è sempre subordinato alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

a) sciopero dei mezzi pubblici
b) quando esiste una evidente convenienza economica
c) quando il luogo della trasferta non è servito da mezzi ordinari
d) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o vi sia comunque la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta e/o di rientrare rapidamente dallo stesso
e) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio.

6. Spese rimborsabili e non rimborsabili

1. Sono rimborsabili le spese documentate di trasferta relative a:
   a) viaggio;
   b) vitto;
   c) alloggio.

2. Sono altresì rimborsabili le seguenti spese complementari, direttamente connesse allo svolgimento della trasferta:
   a) tasse di soggiorno
   b) deposito bagagli
   c) ingressi a fiere e mostre e altre attività inerenti l'oggetto della trasferta
   d) quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari
   e) parcheggio e pedaggi autostradali
   f) fotocopie e stampe
   g) collegamento a Internet
   h) polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto
   i) polizze per annullamento viaggi
   j) spese che, pur non rientrando nelle casistiche sopra esplicitate espressamente, siano comunque omologhe o comparabili alle stesse per tipologia o funzione, tenuto conto in particolare dell'evoluzione del mercato dei servizi e delle diverse possibili modalità di erogazione degli stessi.

3. Non sono rimborsabili le spese seguenti:
   a) superalcolici
   b) multe e sanzioni
   c) omaggi, regali, spese di lusso
   d) spese telefoniche non di servizio
   e) quotidiani, giornali, riviste
   f) ogni altra spesa non strettamente riferibile alla trasferta.

7. Spese di viaggio

1. I titoli di viaggio per il raggiungimento del luogo di trasferta, quali biglietti di treno, aereo, ecc., vengono acquistati, ove possibile, dal GAL, che provvede anche, in accordo con il soggetto che effettua la trasferta, ad individuare la tratta e gli orari del percorso nonché le tariffe economicamente più vantaggiose e le offerte speciali eventualmente disponibili al momento della prenotazione. Qualora la trasferta sia urgente o in casi eccezionali definiti in accordo con il GAL, il soggetto che effettua la trasferta può acquistare direttamente il biglietto, chiedendone successivamente il rimborso, purché siano rispettate le condizioni e i limiti di spesa definiti dal presente Regolamento.

2. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della trasferta e per il rientro. Per il computo della distanza si considera come luogo di partenza la sede più vicina a quella di trasferta, tra la sede di servizio e quella di dimora abituale del dipendente/collaboratore.

3. Per i viaggi effettuati con auto propria, sono oggetto di rimborso:
   a) le spese per pedaggi autostradali e per l'eventuale custodia o parcheggio del mezzo;
   b) una indennità per ogni km pari a un quinto del prezzo medio giornaliero del costo del carburante disponibile sul sito del Ministero competente; per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze sulle mappe on line (esempio: Google Maps o Via Michelin) tra la località di partenza (o di dimora, se più vicina) e il luogo di trasferta.

8. Spese di vitto

1. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel luogo di trasferta, lungo il percorso per raggiungerlo o in località ad esso vicine; possono essere rimborsati solo nel limite di € 25 per pasto.

2. Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore possono essere rimborsati 2 pasti giornalieri. Per le trasferte di durata non inferiore a 4 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto.

9. Spese di pernottamento

1. I soggetti di cui al precedente art. 1 comma 1 possono richiedere il riconoscimento delle spese di pernottamento nel caso in cui la trasferta:
   a) richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore
   b) l'attività oggetto della trasferta si concluda in orario estremamente disagevole e/o che renda impossibile l'immediato rientro
   c) sia più conveniente per il GAL che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta
   d) nel caso in cui la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino.

2. Il personale in trasferta può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle (simili equiparati). Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, il GAL si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, ne è ammesso il rimborso. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti al precedente art. 8.

10. Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese viene richiesto dall'interessato dietro presentazione dei seguenti documenti:
   a) per trasporti su strada o rotaia: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica
   b) trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica
   c) auto propria: attestazione del luogo di partenza e di arrivo, dei chilometri percorsi, del calcolo dell'indennità chilometrica spettante in base a quanto previsto al precedente art. 7 comma 3 lett. b, scontrini o ricevute di pedaggio

d) mezzi a noleggio: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo
e) taxi: fattura o ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo.

2. Il rimborso delle spese di vitto, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti, previa presentazione di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga la denominazione o ragione sociale del fornitore e la descrizione analitica di cibi e bevande acquistate. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nelle strutture ricettive nelle quali pernotta il personale in trasferta, la fattura deve riportare in voci distinte i costi di vitto e quello di alloggio.
Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data.
Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui sopra, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

3. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale entro il trimestre successivo, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia. In caso di smarrimento o furto, in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

11. Spese di rappresentanza

1. Gli eventuali costi di vitto sostenuti dai soggetti di cui al precedente art. 1 comma 1 in favore di terzi (fornitori, ospiti, ...), per pranzi/cene istituzionali o di servizio, si configurano come spese di rappresentanza; essi devono essere adeguatamente motivati e, salvo ciò non sia materialmente possibile, devono essere pagati direttamente dal GAL.

12. Spese di rappresentanza

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° aprile 2025 e fino a nuovo provvedimento di modifica/integrazione o abrogazione.