



G.A.L. Antico Frignano e Appennino Reggiano

Via Emilia Ovest, 101 - 41124 Modena Tel:059/821149 - Fax: 059/380063

sito: www.galmodenareggio.it, e-mail: info@galmodenareggio.it, PEC: info@pec.galmodenareggio.it

Regolamento per la gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di viaggio per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori. Approvato da CdA. e Assemblea Soci del 13/10/2016

Il presente regolamento viene adottato al fine di garantire pieno rigore e trasparenza relativamente ai rimborsi inerenti le spese di viaggio, di alloggio e di vitto, per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori che sono chiamati a svolgere attività di servizio fuori dalla sede operativa del GAL, in Via Emilia Ovest 101 a Modena e dalle due sedi decentrate di Pavullo nel Frignano (MO) e Cervarezza- Comune del Ventasso (RE).

Si differenziano le tipologie di spostamento riconosciute a seconda che il rimborso sia richiesto dall'amministratore o dal dipendente/collaboratore.

RIMBORSI SPESA AMMINISTRATORI

I rimborsi sono riconosciuti per gli spostamenti abitazione/luogo di lavoro proprio – luogo di impegno dell'amministratore, compresa la sede operativa del GAL e le due sedi decentrate.

I rimborsi per le spese sostenute dal luogo di abitazione o di lavoro proprio alla sede operativa del GAL e alle due sedi decentrate o altro luogo di impegno sono giustificati:

- dagli impegni riguardanti le riunioni dei Consigli di Amministrazione e altri eventi necessari e opportuni quali le sedute di CdA e di Assemblea, gli incontri con gli operatori locali e con AdG Leader, la partecipazione a incontri di partenariato e a convegni ed eventi collegati alle attività del GAL;
- dall'esigenza di ottimizzare i tempi e gli impegni delle diverse attività in capo all'amministratore.

Criteri e limiti per determinare l'entità e le modalità di rimborso delle spese da riconoscere agli amministratori

1. Trasferte.

Per trasferte si intende il servizio svolto al di fuori del territorio comunale sede dalla abituale dimora o luogo di lavoro proprio, qualora distante almeno 10 km.



Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali



Regione Emilia-Romagna

2. Trattamento economico di trasferte in Italia.

Il trattamento economico di trasferta in territorio nazionale comprende il solo rimborso di viaggio, di vitto ed alloggio, la cui liquidazione è disposta dal Direttore, previa presentazione della documentazione in originale delle spese sostenute e di una nota di rendiconto firmata contenente i motivi della trasferta e il dettaglio dei costi, approvata dal CDA nella prima seduta utile. L'amministratore in trasferta, qualora lo richieda, ha diritto ad anticipo finanziario, esclusivamente tramite bonifico bancario, sulle spese previste.

Fermo restando il principio della scelta economicamente più vantaggiosa per l'individuazione del mezzo di trasporto, sono rimborsabili, se coincidenti con il periodo di trasferta, sono rimborsabili, se coincidenti con il periodo di trasferta:

- a) i biglietti di viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea;
- b) i biglietti di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- c) l'utilizzo taxi o noleggio con conducente solo se specificatamente motivato da comprovata necessità;
- d) il biglietti aerei di classe economica. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro dell'Amministratore comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile;
- e) i pedaggi autostradali ed eventualmente il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse;
- f) l'indennità chilometrica, qualora l'Amministratore utilizzi il proprio automezzo, pari al costo chilometrico di esercizio elaborato mensilmente dall'ACI riferito a un veicolo di cilindrata massima pari a 17 CV se a benzina o a 20 CV se a diesel/metano/ibrido per una percorrenza standard di 20.000 km .
Il calcolo del percorso verrà effettuato utilizzando il sito dell'ACI <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/distanze-chilometriche.html>.
- g) le spese di pernottamento in alberghi, per un importo massimo di € 150 a notte, nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore, purché la località di trasferta disti, dalla sede di servizio (o dalla località di abituale dimora se più vicina), più di due ore di viaggio o quando l'orario di lavoro si sia prorogato molto oltre il normale orario d'ufficio;
- h) il rimborso delle spese di vitto, nella misura di un pasto nel caso di trasferte di durata non inferiore alle 6 ore di importo massimo di 30 euro e di due pasti di trasferte di durata superiore 10 ore di importo massimo complessivo di 60 euro.

3. Trattamento economico di trasferte all'estero.

Il trattamento economico di trasferte all'estero comprende:

- per diem (solo se previsto dal progetto/programma di riferimento) per l'importo stabilito dall'Unione europea, oppure
- rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Il trattamento economico delle trasferte all'estero viene rimborsato nei limiti e con le modalità previste per le trasferte in Italia, con il solo incremento del 40% massimo del limite previsto laddove sia necessario adeguarlo a un maggior valore dell'indice del costo della vita in base ai rapporti Eurostat (http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Comparative_price_levels_of_consumer_goods_and_services)

4. Nota di missione

Gli amministratori dovranno redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, scontrini fiscali, ricevute di pedaggi autostradali, fatture/ricevute di

pernottamento e di ristorazione, ricevute di parcheggi, ecc.) per la richiesta del rimborso delle spese sostenute.

5. Rimborsi intestati direttamente alla società

Il GAL Antico Frignano e dell'Appennino Reggiano, per le spese di missioni svolte dagli amministratori, potrà sostenere direttamente con fatture intestate alla società, spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti.

Gli amministratori, qualora siano in possesso di carta di credito intestata al GAL, possono sostenere direttamente spese inerenti alle missioni strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività del GAL e dovranno consegnare le relative fatture o ricevute (intestate al GAL) al Direttore. Le ricevute fiscali, fatture o scontrini fiscali, devono riportare necessariamente il codice fiscale della Società e la sua denominazione.

3

RIMBORSI SPESE DIPENDENTI E COLLABORATORI

1. Trasferte.

Per trasferta si intende il servizio svolto al di fuori del territorio comunale sede dall'abituale luogo di lavoro, qualora distante almeno 10 km.

2. Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti e collaboratori

La trasferta deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore del GAL. La forma di richiesta può essere sia orale che scritta. L'autorizzazione sarà effettuata in forma scritta dal Direttore tramite visto nel foglio trasferte e /o tramite utilizzo di sistema informatico con funzionalità ad hoc. L'utilizzo dell'auto propria deve essere motivato nell'autorizzazione ed è ammesso solo in caso non sia possibile o non economicamente/logisticamente conveniente l'uso del mezzo pubblico. Il tempo si computa dall'ora della partenza dalla sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza) all'ora del rientro. L'autorizzazione definisce anche la durata, che corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico.

Per i dipendenti nei ruoli di animatore e progettista, è previsto, per un massimo di due volte a settimana lo svolgimento dell'orario di lavoro presso gli uffici decentrati del GAL, senza corresponsione di alcun rimborso spese.

3. Trattamento economico di trasferte in Italia.

Il trattamento economico di trasferta in territorio nazionale comprende il solo rimborso di viaggio, di vitto ed alloggio, la cui liquidazione è disposta dal Direttore, previa presentazione della documentazione in originale delle spese sostenute e di una nota di rendiconto firmata Il dipendente/collaboratore inviato in trasferta, qualora lo richieda, ha diritto ad anticipo finanziario, esclusivamente tramite bonifico bancario, sulle spese previste.

Fermo restando il principio della scelta economicamente più vantaggiosa per l'individuazione del mezzo di trasporto, sono rimborsabili, se coincidenti con il periodo di trasferta:

- i) i biglietti di viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea;
- j) i biglietti di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- k) l'utilizzo taxi o noleggio con conducente solo se specificatamente motivato da comprovata necessità;
- l) i biglietti aerei di classe economica. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro del

dipendente/collaboratore comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile;

- m) i pedaggi autostradali ed eventualmente il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse;
- n) l'indennità chilometrica, per il dipendente/collaboratore autorizzato all'uso del proprio automezzo, pari al costo chilometrico di esercizio elaborato mensilmente dall'ACI riferito a un veicolo di cilindrata massima pari a 17 CV se a benzina o a 20 CV se a diesel/metano/ibrido.

Il calcolo del percorso verrà effettuato utilizzando il sito il sito dell'ACI <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/distanze-chilometriche.html>.

Se più breve, l'indennità verrà riconosciuta per il tragitto tra la residenza del dipendente e la destinazione della trasferta.

- o) le spese di pernottamento in alberghi, per un importo massimo di € 150 a notte, nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore, purché la località di trasferta disti, dalla sede di servizio (o dalla località di abituale dimora se più vicina), più di due ore di viaggio o quando l'orario di lavoro si sia prorogato molto oltre il normale orario d'ufficio ;
- p) il rimborso delle spese di vitto, nella misura di un pasto nel caso di trasferte di durata non inferiore alle 6 ore di importo massimo di 30 euro e di due pasti di trasferte di durata superiore 10 ore di importo massimo complessivo di 60 euro.

4. Trattamento economico di trasferte all'estero.

Il trattamento economico delle trasferte all'estero viene rimborsato nei limiti e con le modalità previste per le trasferte in Italia, con il solo incremento del 40% massimo del limite previsto laddove sia necessario adeguarlo a un maggior valore dell'indice del costo della vita in base ai rapporti Eurostat (http://ec.europa.eu/eurostat/statistics-explained/index.php/Comparative_price_levels_of_consumer_goods_and_services)

5. Nota di missione

I dipendenti/collaboratori dovranno redigere una nota missione con allegati i relativi giustificativi di spesa (biglietti di viaggio, scontrini fiscali, ricevute di pedaggi autostradali, fatture/ricevute di pernottamento e di ristorazione, ricevute di parcheggi, ecc.) per la richiesta del rimborso delle spese sostenute. Il rimborso può avvenire esclusivamente attraverso il cedolino e deve essere approvato dal Direttore.

6. Rimborsi intestati direttamente alla società

Il GAL Antico Frignano e dell'Appennino Reggiano, per le spese di missioni svolte dai dipendenti e dai collaboratori, potrà sostenere direttamente con fatture intestate alla società, spese per voli aerei, biglietti del treno o altri mezzi pubblici, alberghi e ristoranti.

Il Direttore, qualora sia in possesso di carta di credito intestata alla società GAL, può sostenere direttamente spese inerenti alle missioni strettamente necessarie allo svolgimento dell'attività del GAL e dovrà consegnare le relative fatture o ricevute (intestate al GAL) all'amministrazione della Società.

7. Validità ed adeguamento.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione del GAL e rimane in vigore fino a quanto lo stesso Consiglio non ritenga necessario introdurre le modifiche.