

Regolamento per la gestione delle trasferte e dei rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori

Approvato con Delibera CdA n. 4 del 27 luglio 2016 a seguito di Delibera n. 3 del 29 giugno 2016 dell'Assemblea dei Soci.

Aggiornato con Delibera CdA n. 5 del 9 ottobre 2017.

Il presente regolamento garantisce rigore e trasparenza per quanto riguarda i rimborsi per le trasferte, le spese di viaggio, di alloggio e di vitto.

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

Rimborsi spese Amministratori

I rimborsi sono riconosciuti per gli spostamenti abitazione/luogo di lavoro proprio – luogo di impegno dell'amministratore, compresa la sede amministrativa del GAL.

I rimborsi per le spese sostenute dal luogo di abitazione o di lavoro proprio alla sede amministrativa del GAL 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.

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

1. Trasferte

Per trasferta si intende il servizio svolto in luogo diverso dalla abituale dimora o luogo di lavoro proprio

2. Trattamento economico di trasferte in Italia

Il trattamento riguarda il solo rimborso delle spese quali le spese di viaggio, di vitto ed alloggio, la cui liquidazione è disposta dal Coordinatore al termine della trasferta, 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.

L'amministratore in trasferta, qualora lo richieda, ha diritto ad un anticipo finanziario, esclusivamente tramite bonifico bancario, per le spese previste.

Il CdA del GAL provvede alla successiva ratifica delle spese sostenute e rimborsate agli Amministratori

Sono rimborsabili, se corrispondono al periodo di trasferta autorizzato:

- a) i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea;
- b) i biglietti di utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- c) il rimborso del taxi o NCC, consentito solo se specificatamente motivato e per comprovata necessità;
- d) il biglietto dell'aereo 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 le spese sostenute per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse;
- f) l'indennità chilometrica, per l'amministratore che utilizza il proprio automezzo, pari al costo chilometrico di esercizio elaborato mensilmente dall'ACI, riferito a un autoveicolo di 17 CVF (se a benzina) o di 20 CVF (se diesel) (vedi nota 1), per una percorrenza standard di km. 15000;
- g) le spese di pernottamento in alberghi, della categoria massima a quattro stelle, 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;
- 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 per trasferte di durata superiore alle 12 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 importo stabilito dall'Unione europea, oppure
- rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale. Per quanto riguarda il vitto, il limite previsto al precedente punto h) è incrementato del 40%, tenuto conto del costo della vita più alto in taluni paesi dell'Unione europea

4. Nota 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 Appennino Bolognese, 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.

Il Presidente, il Vicepresidente e l'eventuale Consigliere delegato, qualora siano in possesso di carta di credito intestata alla società 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 Coordinatore. Le ricevute fiscali, fatture o scontrini fiscali, devono riportare necessariamente il codice fiscale della Società e la sua denominazione.

Rimborsi spese Dipendenti e Collaboratori

Criteri e limiti per determinare l'entità e le modalità di rimborso delle spese da riconoscere ai dipendenti e ai collaboratori

I rimborsi sono riconosciuti qualora i dipendenti e i collaboratori siano chiamati a svolgere attività di servizio fuori dalla sede abituale di lavoro.

1. Trasferte

Per trasferta si intende il servizio svolto in luogo diverso dall'ordinaria sede d'ufficio, fuori dal Comune.

2. Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti e collaboratori

Le trasferte del Coordinatore devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente del GAL.

Le trasferte dei dipendenti e dei collaboratori devono essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore del GAL.

La forma di richiesta può essere sia orale che scritta. L'autorizzazione sarà effettuata in forma scritta dal Presidente o dal Coordinatore tramite visto nel foglio trasferte.

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 se più vicino) all'ora del rientro. L'autorizzazione definisce anche la durata, che corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico.

3. Trattamento economico di trasferte in Italia

Il trattamento riguarda il solo rimborso delle spese quali le spese di viaggio, di vitto ed alloggio, la cui liquidazione è disposta dal Coordinatore al termine della trasferta, 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 un anticipo finanziario, esclusivamente tramite bonifico bancario, per le spese previste.

Sono rimborsabili, se corrispondono al periodo di trasferta autorizzato:

- a) i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di linea;
- b) i biglietti di utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- c) il rimborso del taxi o NCC, consentito solo se specificatamente motivato e per comprovata necessità;

- d) il biglietto dell'aereo 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;
- e) i pedaggi autostradali ed eventualmente le spese sostenute per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse;
- f) 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 autoveicolo di 17 CVF (se a benzina) o di 20 CVF (se diesel), per una percorrenza standard di km. 15000;
- g) le spese di pernottamento in alberghi, della categoria massima a quattro stelle, 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;
- 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 per trasferte di durata superiore alle 12 ore di importo massimo complessivo di 60 euro;

4. 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 importo stabilito dall'Unione europea, oppure
- rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Le spese di viaggio e pernottamento sono rimborsate con le stesse modalità delle trasferte in territorio nazionale. Per quanto riguarda il vitto, il limite previsto al precedente punto h) è incrementato del 40% tenuto conto del costo della vita più alto in taluni paesi dell'Unione europea

5. Nota missione

I dipendenti e i 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 Coordinatore.

6. Rimborsi intestati direttamente alla società

Il GAL Appennino Bolognese, 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 Coordinatore, 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.

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

Nota 1

Hp intesi come cavalli fiscali (CVF).

Tabelle del ministero (tratto da wikipedia):

- 17 CVF (benzina): cilindrata da 1505,9 a 1643,3
- 20 CVF (diesel): cilindrata da 1930,6 a 2080