



**GRUPPO DI AZIONE LOCALE ALTO MOLISE S.C.A.R.L.**

Sede legale: Largo Tirone 7 – 86081 Agnone (IS)

C.F. 00947520946 – N.REA IS 202015

Web page: [www.galaltomolise.it](http://www.galaltomolise.it)

e-mail: [info@galaltomolise.it](mailto:info@galaltomolise.it) - pec: [galaltomolise@pec.it](mailto:galaltomolise@pec.it)

**PIANO DI SVILUPPO RURALE MOLISE 2014 - 2020**

**MISURA 19**

**“Sostegno allo sviluppo locale LEADER”**

**(art.35 Rg. n.1303/2013)**

**REGOLAMENTO TRASFERTE, MISSIONI E RIMBORSI SPESE**  
**(Personale e organo decisionale di cui al punto 17 dello Statuto del GAL)**

*Approvato dal CdA del 4 gennaio 2018*



Al fine di garantire piena trasparenza relativamente ai rimborsi per le spese di trasferte e missioni (spese di viaggio, di alloggio e di vitto) per gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni che sono chiamati a svolgere attività di servizio fuori dalla sede abituale di lavoro, il Consiglio di Amministrazione del GAL Alto Molise adotta il presente Regolamento.

## **Art. 1 – Definizioni**

Per trasferta si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dall'ordinaria sede d'ufficio in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

Per rimborso spese si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dalle presenti norme, delle spese sostenute per effettuare la trasferta.

## **Art. 2 - Rimborso delle spese**

Sono rimborsabili le spese effettivamente sostenute e documentate di trasferta relative a:

- viaggio e trasporto;
- alloggio;
- vitto.

Sono ammessi scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta.

### *2.1 Rimborso delle spese di viaggio e trasporto*

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della trasferta e per il rientro distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente sia inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta.

Per quanto riguarda la scelta del mezzo di trasporto e di viaggio, questa verrà effettuata ogni volta, scegliendo il mezzo di trasporto che, per costi/benefici, in base al tipo e alla motivazione della trasferta, viene ritenuto il più idoneo, valutando il costo-opportunità anche in termini di tempo. Il taxi è consentito solo qualora venga dimostrata l'impossibilità di utilizzare altri mezzi.

I titoli di viaggio / giustificativi di spesa per essere rimborsabili devono corrispondere al periodo di trasferta autorizzato e devono rientrare nei limiti di seguito specificati.

Al personale in trasferta, oltre alla normale retribuzione, compete il rimborso:

a) per i viaggi compiuti in ferrovia o altri mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani:

- biglietto ferroviario di classe economica o dell'automezzo di linea utilizzato;

b) per i viaggi compiuti con l'aereo:

- biglietto della classe economica. In caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo, è consentito il rimborso delle spese del biglietto aereo A/R;

c) per i viaggi compiuti con automezzi:

- previa idonea autorizzazione del committente, quando non è possibile o non conveniente l'uso dei mezzi pubblici, sarà riconosciuto un rimborso sulla base di €/chilometro 1/5 del prezzo del carburante desunto dalle tabelle Aci pubblicate sul sito [www.aci.it](http://www.aci.it) cui va aggiunto l'eventuale pedaggio autostradale, parcheggi e spese di custodia del mezzo debitamente documentati. Le distanze chilometriche sono quelle risultanti da stradari ufficiali.

### *2.2 Rimborso delle spese di alloggio*

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso delle spese sostenute per l'eventuale pernottamento.

Il rimborso di cui trattasi spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria tre stelle, ove presente.

### *2.3 Rimborso delle spese di vitto*

Spetta il rimborso delle spese sostenute per il vitto presentando regolare fattura o ricevuta



comprovante la spesa sostenuta e corrispondente al periodo di trasferta: fino ad un massimo di € 25,00 a persona a pasto e di complessivi € 50,00 per i due pasti.

Per le trasferte di durata non inferiore a 6 ore, compete solo il rimborso per il primo pasto.

### **Art. 3 - Missioni.**

Per missione si intende il servizio svolto al di fuori della sede d'ufficio presso la quale l'Amministratore, il Dipendente o il Collaboratore svolgono la loro normale attività come determinato dal Consiglio di Amministrazione che prevede almeno un pernottamento.

Il trattamento economico delle trasferte e delle missioni comprende il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

### **Art. 4 - Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti**

La trasferta dei dipendenti deve essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Direttore sentito il Presidente.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione, la destinazione e i mezzi di trasporto.

La liquidazione delle spese per le quali è dovuto il rimborso è richiesta espressamente dal dipendente, ogni fine mese se ha sostenuto delle spese, ed avviene in forma scritta corredato della relativa documentazione in originale e tale da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso, firmato dal dipendente.

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 di servizio (o dal luogo di abituale residenza, se più vicino al luogo di trasferte) e l'ora del rientro.

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della trasferta e/o missione e per il rientro distante più di 10 Km dalla ordinaria sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza, se più vicino al luogo di trasferte).

### **Art. 5 - Autorizzazione a trasferta e/o missione del Direttore e degli organi decisionali.**

La trasferta/missione del Direttore deve essere autorizzata a consuntivo dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione e deve essere contenuta nella presentazione del giustificativo di spesa per l'attività svolta.

La trasferta/missione di un membro del Consiglio di Amministrazione deve essere autorizzata a consuntivo dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 6 – Rimborso spese per le sedute del Consiglio di Amministrazione.**

A fronte dei costi sostenuti per gli spostamenti e per l'attività, ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione viene riconosciuto, ad ogni singolo componente, un rimborso spese pari a € 50,00/seduta. Il rimborso viene corrisposto esclusivamente a ciascun componente il Consiglio che partecipa alla riunione. Tali spese sono consentite dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020" (Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta dell'11 febbraio 2016).

### **Art. 7 – Rimborso spese per trasferte, missioni e rappresentanza del Presidente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione**

Al Presidente viene riconosciuto un rimborso spese per le attività istituzionali e tecniche del GAL Alto Molise, in particolare partecipazioni a incontri e/o seminari: con la Regione Molise, la Rete Rurale Nazionale, i GAL molisani e le istituzioni nazionali e locali; per le attività di animazione territoriale e per le sinergie da attivare con altri strumenti di sviluppo locale. Il rimborso avviene sulla base delle indennità di cui all'art. 2, tranne per l'indennità chilometrica che sarà pari al costo



chilometrico di esercizio annualmente elaborato dall'ACI riferito all'autovettura effettivamente utilizzata e per il vitto che sarà riconosciuto fino ad un massimo di € 100,00 al giorno. La spesa per il vitto potrà essere utilizzata anche come spesa di rappresentanza, indipendentemente da trasferte e/o missioni, per accoglienza visite istituzionali e tecniche (rappresentanti Autorità centrali, regionali, ispezioni AdG, incontri di tecniche operative con altri GAL ed altre istituzioni extraterritoriali). Tali spese di rappresentanza devono essere autorizzate a consuntivo dal CdA. Ove se ne ravvisi la necessità, alle attività istituzionali e tecniche del GAL Alto Molise possono partecipare anche i componenti del Consiglio di Amministrazione e comunque, nel caso di impedimento del Presidente a presenziare ad un incontro, un componente del Consiglio deve garantire la presenza in supplenza.

#### **Art. 8 – Budget disponibile**

La quota di budget dei rimborsi delle trasferte è stato definito nel “*Piano operativo di esercizio, funzionamento e animazione locale del PSL*” effettuando una stima prevista per le diverse annualità.

#### **Art. 9 – Liquidazione delle spese**

La liquidazione delle spese è disposta dal Direttore per i dipendenti, dal Presidente per il Direttore, per sé stesso e per i componenti del Consiglio di Amministrazione, apponendo una firma sulla richiesta scritta per approvazione e riconoscimento delle spese.

Le spese vanno sempre documentate da chiunque attraverso la compilazione di un modulo “rimborso spese”.

#### **Art. 10 – Validità e 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 apportarvi modifiche.