

## **Allegato 3**

### **NORME PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE**

Rev. 04 Approvato da

Comitato direttivo del 21/11/2025

Assemblea dei Soci del \_\_/\_\_/2025

## Indice

Art. 1 – Definizioni .....	3
Art. 2 - Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti .....	3
Art. 3 – Tipologie di spese di trasferta ammesse .....	3
3.1 Spese di viaggio e trasporto .....	3
3.2 Spese di alloggio .....	4
3.3 Spese di vitto .....	4
Art. 4 – Spese di trasferta all'estero .....	4
Art. 5 - Modalità di pagamento delle spese di trasferta .....	4
Art. 6 - Modalità di rendicontazione delle spese di trasferta.....	5
Art. 7 – Rimborso spese trasferta sostenute dai dipendenti o dal Comitato direttivo .....	5



Il presente regolamento disciplina l'attività relativa alle trasferte e ai rimborsi spese dei rappresentanti del Comitato direttivo e del personale del GAL Valle d'Aosta.

Il presente regolamento tiene conto delle disposizioni in materia di trasferte e rimborsi spese previste dal C.C.N.L. per i dipendenti del terziario, distribuzione e servizi.

## 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 - Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei dipendenti o dei membri del Comitato direttivo deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente, in forma scritta su apposito modulo per il personale (Allegato A).

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare progetto (CUP di riferimento), soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto.

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 trasferta) e l'ora del rientro.

Non sono autorizzate le spese di trasferta (vitto, alloggio e rimborsi chilometrici) entro i 10 Km dalla sede del GAL Valle d'Aosta.

## Art. 3 – Tipologie di spese di trasferta ammesse

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

- viaggio e trasporto;
- alloggio;
- vitto.

### 3.1 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.

Sono ammessi viaggi compiuti in:

- a) ferrovia o altri mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- b) aereo;
- c) automezzo proprio o a noleggio.



### 3.2 Spese di alloggio

Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore, sono ammessi i costi per l'eventuale pernottamento. Il pernottamento dovrà essere effettuato in hotel, alberghi e pensioni entro la categoria tre stelle, ove presente. La categoria quattro stelle è ammessa solamente qualora non vi siano alternative nei pressi della sede dell'incontro, qualora sia stata definita quale sede dall'ente organizzatore dell'evento o della riunione, oppure qualora abbia lo stesso prezzo o un prezzo inferiore della categoria tre stelle.

### 3.3 Spese di vitto

Sono ammesse le spese per il vitto relative al periodo della trasferta, siano esse per colazioni, pranzi e cene. Sono previsti i seguenti massimali: € 30,51 a persona a pasto e di complessivi € 61,42 per i due pasti. Per le trasferte di durata inferiore a 6 ore, è ammesso il costo di un solo pasto.

## Art. 4 – Spese di trasferta all'estero

Per quanto concerne le trasferte all'estero sono ammesse le spese previste al paragrafo 4.3. incrementate per un massimo del 40%.

## Art. 5 - Modalità di pagamento delle spese di trasferta

Il GAL Valle d'Aosta sostiene direttamente o tramite rimborso le spese di missione e trasferta effettuate dal Comitato direttivo o dal personale del GAL, che sono state autorizzate ai sensi dell'articolo 2.

I pagamenti dei costi di trasferta possono essere effettuati, secondo le seguenti modalità:

- bonifico bancario (anche anticipato se necessario), ove possibile inserire il CUP;
- carta di credito, debito o bancomat.

Le spese sostenute relative alle trasferte vengono annualmente sottoposte all'approvazione da parte del Comitato direttivo in fase di rendiconto.

### Art. 6 - Modalità di rendicontazione delle spese di trasferta

Le spese di missione e trasferta rientrano tra le tipologie di spese ammesse dai fondi europei e pertanto risultano rendicontabili.

Il GAL Valle d'Aosta ai fini della rendicontazione delle spese di trasferta e dei rimborsi deve produrre opportuna documentazione fornendo il modulo A di autorizzazione alla trasferta, i giustificativi di spesa e i giustificativi di pagamento relativi alla missione autorizzata, in caso di rimborso al dipendente deve essere fornito il modello B di rimborso quale giustificativo di spesa.

Per quanto riguarda per le spese di viaggio e trasporto, di cui all'art. 3.1 sono ammessi titoli di viaggio / giustificativi di spesa che corrispondano al periodo di trasferta autorizzato, nel dettaglio:

- a) biglietto ferroviario o dell'automezzo di linea utilizzato per i viaggi effettuati in ferrovia o altri mezzi di trasporto di linea urbani ed extraurbani;
- b) biglietto aereo A/R della classe economica in caso di trasferte che comportino l'utilizzo del mezzo aereo;
- c) giustificativi di spesa relativi ai costi automezzi (pedaggi autostradali, parcheggi e rimesse).

Qualora il dipendente sia stato autorizzato all'uso dell'automezzo proprio, spetta un'indennità chilometrica secondo le tariffe stabilite annualmente dall'ACI per il modello di autoveicolo.

Per quanto riguarda per le spese di alloggio (art. 3.2) e vitto (art. 3.3) sono ammessi giustificativi di spesa che corrispondano al periodo di trasferta autorizzato, nel dettaglio: scontrini, ricevute, fatture ed in caso di rimborso l'Allegato B.

### Art. 7 – Rimborso spese trasferta sostenute dai dipendenti o dal Comitato direttivo

La liquidazione delle spese di trasferta per le quali è dovuto il rimborso al dipendente o al componente del Comitato direttivo è richiesta espressamente dal dipendente o dal componente del Comitato direttivo, ogni fine mese ed avviene dietro presentazione di apposito modulo (Allegato B), 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.

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

La liquidazione delle spese è disposta dal Coordinatore per i dipendenti e per i membri del Comitato direttivo, apponendo una firma sul modulo per approvazione e riconoscimento delle spese.

La compilazione del modulo "rimborso spese" è a carico anche del Coordinatore, del Presidente e di eventuali altri membri del Comitato direttivo.

Le spese sostenute relative alle trasferte vengono annualmente sottoposte all'approvazione da parte del Comitato direttivo in fase di rendiconto.