

Allegato 3

NORME PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI SPESE PER IL PERSONALE DIPENDENTE E PER I MEMBRI DEL COMITATO DIRETTIVO

Rev. 03 Approvato da
Comitato direttivo del 30/05/2024
Assemblea dei Soci del __/07/2024

Indice

Art. 1 – Definizioni	3
Art. 2 - Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti	3
Art. 3 - Approvazione rimborso spese di trasferta	3
Art. 4 - Rimborso delle spese.....	4
4.1 Rimborso delle spese di viaggio e trasporto	4
4.2 Rimborso delle spese di alloggio	5
4.3 Rimborso delle spese di vitto	5
Art. 5 - Trasferte all'estero	5
Art. 6 - Regole per i componenti del Comitato direttivo.....	5



Il presente regolamento disciplina l'attività relativa alle trasferte e ai rimborsi spese.

Il presente regolamento tiene conto delle disposizioni in materia di trasferte e rimborsi spese previste:

- dall'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, sottoscritto in data 13 dicembre 2010 e ss.mm.ii.;
- dall'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta del 5 ottobre 2011 e ss.mm.ii.;
- dal C.C.N.L. per i dipendenti del terziario: commercio, 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 dei dipendenti

La trasferta dei dipendenti 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 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 riconosciute le spese di trasferta (vitto, alloggio e rimborsi chilometrici) entro i 10 Km dalla sede del GAL Valle d'Aosta.

Art. 3 - Approvazione rimborso spese di trasferta

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 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.

Annualmente il Segretario dà comunicazione al Comitato direttivo dei rimborsi richiesti.

Art. 4 - Rimborso delle spese



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

- viaggio e trasporto;
- alloggio;
- vitto.

4.1 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 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:
 - 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;
 - sono rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse previa presentazione del relativo documento giustificativo.

4.2 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 hotel, alberghi e pensioni entro la categoria tre stelle, ove presente, per i dipendenti. La categoria quattro stelle per i dipendenti è ammessa solamente 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. Per i membri del Comitato direttivo è ammessa la categoria quattro stelle.



4.3 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: per i dipendenti fino ad un massimo di € 24,00 a persona a pasto e di complessivi € 48,00 per i due pasti, per i membri del Comitato direttivo fino ad un massimo di € 30,51 a persona a pasto e di complessivi € 61,42 per i due pasti.

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

Art. 5 - Trasferte all'estero

Il rimborso per le spese di vitto relative a trasferte all'estero viene rimborsato con un incremento del 30% rispetto a quanto previsto dall'articolo 4.3.

Art. 6 - Regole per i componenti del Comitato direttivo

Per i componenti del Comitato direttivo si applicano le condizioni previste dall'Accordo del Testo unico delle disposizioni contrattuali di primo livello relative alla dirigenza del comparto unico della Regione Valle d'Aosta del 5 ottobre 2011. La quota di budget dei rimborsi delle trasferte per i componenti del Comitato direttivo viene definito in fase di presentazione del piano finanziario relativo alla Sottomisura 19.4 "Gestione e animazione del GAL", sulla base di una stima delle trasferte previste per le diverse annualità.

