Cofinanziato dall'Unione Europea

REGIONE PIEMONTE

Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

LEADER
Sviluppo guidato dalle Comunità Locali

GAL Tradizione delle Terre Occitane

GAL TRADIZIONE DELLE TERRE OCCITANE

REGOLAMENTO TRASFERTE E RIMBORSO SPESE

REGOLAMENTO

Approvato con delibera di CdA nr 262 del 14.09.2026

Sommario

1. Premessa 3
2. Definizioni 3
3. Autorizzazioni alla trasferta 3
4. Incarico alla trasferta 3
5. Durata della trasferta 4
6. Utilizzo dei mezzi di trasporto 4
7. Spese rimborsabili 4
8. Spese di viaggio 5
9. Spese di vitto 5
10. Spese di pernottamento 5
11. Massimali di spesa rimborsabili per trasferte in Italia 6
12. Massimali di spesa rimborsabili per trasferte all'estero 6
13. Documentazione per il rimborso spese 6
14. Rimborsi spese di trasferta ai collaboratori titolari di partita IVA 8
15. Modalità rimborsi spese partecipanti progetti 8
16. Spese di rappresentanza 8

1. Premessa

Il presente Regolamento disciplina i termini e le modalità di gestione delle trasferte e dei relativi rimborsi per le spese sostenute dal personale dipendente a tempo indeterminato e a tempo determinato, al personale con contratto di collaborazione o con contratto d'opera e agli Amministratori che, per ordinarie o straordinarie esigenze di servizio viene autorizzato a recarsi temporaneamente al di fuori del territorio comunale per le seguenti motivazioni:

- partecipazione a Corsi di aggiornamento / formazione;
- rappresentanza del GAL;
- incontri di lavoro;
- ritiro e/o trasporto di persone e materiale per conto della Amministrazione;
- altri motivi di servizio debitamente giustificati

Per trasferta si intende quindi l'espletamento temporaneo di tali attività fuori dalla propria ordinaria sede di lavoro.

Le richieste di pagamento o i rimborsi di spese già sostenute saranno più rapidamente evase se accompagnate dai relativi modelli.

L'inoltro dei modelli al GAL può essere fatto:

- con consegna diretta,
- per mail (info@tradizioneterreoccitane.com , att.ne Segreteria).

2. Definizioni

- ✓ Per "trasferta", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività di lavoro svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede stabilita, nell'interesse della Società, effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 1
- ✓ Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la trasferta.

3. Autorizzazioni alla trasferta

La trasferta del personale deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente o dal Direttore, mentre per il Direttore e i membri di CdA l'autorizzazione viene rilasciata dal Presidente.

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) all'interno del Comune di residenza del membro di CdA/dipendente/collaboratore o del Comune in cui è situata la sede operativa del GAL.

4. Incarico alla trasferta

Il personale che ha un rapporto formalizzato con la Società diverso da quello di lavoro subordinato può essere incaricato ad espletare l'attività oggetto del rapporto stesso in un luogo diverso da quello pattuito. Le modalità di svolgimento della trasferta vengono normate all'interno dell'incarico.

5. Durata della trasferta

Il trattamento di trasferta non è dovuto per attività svolte presso località di abituale dimora del soggetto incaricato.

In caso di partenza anticipata o rientro posticipato, per i giorni non rientranti nell'evento medesimo è ammesso il solo rimborso delle spese di viaggio necessarie per raggiungere e rientrare dal luogo oggetto di trasferta.

Nella richiesta di rimborso alla trasferta devono essere specificati i giorni di anticipo o prolungamento della trasferta per motivi personali, indicando come durata l'intero periodo con le date di partenza e rientro effettive necessarie ai fini assicurativi.

6. Utilizzo dei mezzi di trasporto

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza, economicità e sostenibilità ambientale.

Sono mezzi utilizzabili:

a) aereo: classe economica, le classi superiori sono sempre escluse tranne nel caso in cui si ravvisi un minor costo o laddove non esista altra possibilità di viaggiare: l'economicità e/o l'impossibilità di utilizzare altre modalità è da dimostrare tramite stampa delle offerte;
b) treno: di norma standard, le classi superiori sono sempre escluse tranne nel caso in cui si ravvisi un minor costo o laddove non esista altra possibilità di viaggiare: l'economicità e/o l'impossibilità di utilizzare altre modalità è da dimostrare tramite stampa delle offerte;
c) mezzi pubblici urbani ed extraurbani;
d) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (traghetto, nave, ecc.);
e) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione e le auto del servizio car sharing;
f) taxi o auto con conducente noleggiata per i collegamenti da e verso aeroporti, stazioni, alloggi e sede della trasferta;
g) taxi in area urbana.
h) i mezzi noleggiati, che devono essere regolarmente coperti da polizza assicurativa kasko;
i) l'automezzo di proprietà.

7. Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di trasferta relative a:

- viaggio;
- vitto;
- alloggio.

Sono altresì rimborsabili le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della trasferta:

a. le tasse di soggiorno;
b. deposito bagagli;
c. gli ingressi a fiere e mostre e altre attività inerenti all'oggetto della trasferta;
d. le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, dietro presentazione dell'attestato di partecipazione;
e. parcheggio e pedaggio autostradale;
f. fotocopie, stampe, dispense, opuscoli;
g. collegamento a Internet;
h. polizze assicurative per l'uso del mezzo aereo, nonché di altri mezzi pubblici di trasporto;
i. polizze per annullamento viaggi;

j. spese che pur non rientrando nella casistica indicata espressamente dal presente regolamento siano comunque riconducibili alle tipologie indicate in quanto fornitrici di analogo servizio, tenuto conto in particolare del rapido cambiamento del mercato dei servizi;

Le spese **non rimborsabili** sono le seguenti:

a. superalcolici;
b. multe e sanzioni;
c. omaggi, regali, spese di lusso;
d. spese telefoniche non di servizio;
e. quotidiani, giornali, riviste;
f. ogni altra spesa non strettamente riferibile alla trasferta

È possibile derogare ai limiti di spesa del presente Regolamento sulla base di limiti di spesa differenti stabiliti per trasferte che gravano su progetti finanziati da soggetti esterni, nel rispetto della regolamentazione prevista dal soggetto finanziatore.

8. Spese di viaggio

I titoli di viaggio per il raggiungimento della località della trasferta, quali biglietti treno, aereo ecc., vengono acquistati dall'amministrazione che provvede inoltre, in accordo con il dipendente/collaboratore interessato, ad individuare la tratta e gli orari del percorso nonché le tariffe economicamente più vantaggiose e le offerte speciali disponibili al momento della prenotazione. In alternativa, in accordo con l'amministrazione, il dipendente/collaboratore è autorizzato ad acquistare direttamente i biglietti e a chiederne successivamente il rimborso, purché siano rispettate le stesse condizioni e i limiti di spesa previste dal presente Regolamento.

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della trasferta e per il rientro. Per il computo della distanza si considera come luogo di partenza la sede più vicina a quella di trasferta, tra la sede di servizio e quella di dimora abituale del dipendente/collaboratore.

Per i viaggi effettuati con il mezzo proprio il Collaboratore/dipendente ha diritto:

- al rimborso delle spese per pedaggi autostradali e per la eventuale custodia o parcheggio del mezzo;
- a una indennità chilometrica commisurata, per ogni chilometro, ad 1/5 del prezzo del carburante della vettura utilizzata, come rilevato nelle tabelle riportanti il "Prezzo medio nazionale dei prodotti petroliferi - dati settimanali", pubblicate sul sito internet del Ministero dello Sviluppo Economico (in mancanza della tipologia di carburante utilizzato si farà riferimento al prezzo della benzina senza piombo), utilizzando il costo indicato nell'ultima tabella pubblicata precedentemente alla data di effettuazione della trasferta.

Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra il comune sede di lavoro (o di dimora abituale, se più vicino) e quello della località di trasferta.

9. Spese di vitto

I pasti possono essere rimborsati solo nei limiti stabiliti dall'art. 11 del presente Regolamento. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di trasferta, nella stessa località di trasferta o in località vicine.

10. Spese di pernottamento

Il dipendente può richiedere la sistemazione alberghiera per il pernottamento nel caso in cui la trasferta:

- richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore;
- l'attività oggetto della trasferta si concluda in orario estremamente disagevole e/o che renda impossibile l'immediato rientro;
- sia più conveniente per l'amministrazione che il dipendente pernotti fuori piuttosto che compia più viaggi ripetuti di andata e ritorno da e per la località della trasferta:
- nel caso in cui la trasferta debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto a quella di un eventuale viaggio aereo in giornata.

Il personale può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Poiché la classificazione degli alberghi, pur essendo omologata e standardizzata, può comunque presentare prezzi diversi sul mercato, l'amministrazione si riserva di verificare la sistemazione più conveniente e, compatibilmente con le disponibilità accertate, anche la più adeguata in relazione agli spostamenti previsti e al rapporto qualità/prezzo.
Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite giornaliero previsto per il rimborso delle spese di vitto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dall'art. 9 del presente Regolamento.
È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione.

11. Massimali di spesa rimborsabili per trasferte in Italia

Sono stabiliti i seguenti massimali di spesa:

Per le trasferte di durata superiore alle 12 ore, nel territorio italiano, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a massimo quattro stelle, nonché della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 40 per il primo pasto e di complessivi € 80 per i due pasti. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

Per le trasferte di durata non inferiore a 4 ore e non superiore a 12 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

12. Massimali di spesa rimborsabili per trasferte all'estero

Sono stabiliti i seguenti massimali di spesa:

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a massimo quattro stelle, nonché della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 50 per il primo pasto e di complessivi € 100 per i due pasti. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto

Per le trasferte di durata non inferiore a 4 ore e non superiore a 12 ore compete solo il rimborso del primo pasto.

13. Documentazione per il rimborso spese

Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione

di apposita **Scheda di liquidazione spese documentate** (**Mod. 1**)
Il rimborso delle spese di **viaggio** avviene dietro presentazione dei seguenti documenti:

- trasporti su strada o rotaie: biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- trasporti aerei: carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquisito per via elettronica;
- mezzo proprio: a corredo dei dati indicati contenuti nel Mod. 1, eventuali scontrini o ricevute di pedaggio / parcheggio;
- mezzo noleggiato: fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso,del chilometraggio e delle date di utilizzo;
- taxi: fattura o ricevuta con indicazione del percorso e della data di utilizzo.

Il rimborso delle spese di **vitto**, compresi i piccoli pasti, avviene previa presentazione in originale di idonea documentazione dalla quale si evince che l'esercizio è abilitato al servizio di ristorazione o comunque alla vendita di generi alimentari. Dalla documentazione deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l'importo pagato. Nel caso di acquisto di generi alimentari l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri per i pasti, previa presentazione di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga la denominazione o ragione sociale del fornitore e la descrizione analitica di cibi e bevande somministrate.
Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il collaboratore pernotta, la relativa spesa in fattura deve essere chiaramente riconducibile al totale di vitto+alloggio.
Per i pasti consumati all'estero la documentazione è valida ai fini del rimborso se contiene almeno l'intestazione dell'esercizio, la somma pagata, il luogo e la data. Se la ricevuta non è scritta in inglese, francese o spagnolo, l'interessato deve allegare un testo esplicativo del contenuto e attestare che corrisponde a quanto speso.
Nei paesi in cui la documentazione rilasciata non contiene i dati di cui sopra, l'interessato deve rilasciare apposita dichiarazione attestante tale circostanza e che i titoli riguardano spese ammissibili ai sensi del presente Regolamento ed effettivamente sostenute.

Le spese di **alloggio** sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia e di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale entro il trimestre successivo, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale è diviso tra il numero di persone.
Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia.
In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
Per avere il rimborso di spese relative a vitto, alloggio, viaggio e trasporto, devono essere pagate con metodi tracciabili per poter essere deducibili ai fini IRES/IRPEF e IRAP e per evitare l'imponibilità ai fini dei redditi di lavoro per i dipendenti (art. 1, cc. 81-83, Legge 30 dicembre 2024, n. 207). Sono esenti da queste restrizioni solo i trasporti effettuati con autoservizi pubblici di linea.

14. Rimborsi spese di trasferta ai collaboratori titolari di partita IVA

I rimborsi delle spese anticipate dai Professionisti con partita IVA sono assimilati ai compensi professionali, cosicché il rimborso spese dovrà essere inserito in fattura e assoggettate ad iva e a ritenuta secondo normativa vigente.

Alla fattura dovrà essere allegata la **Scheda Di Liquidazione Spese Documentate (Mod. 1),** insieme alla copia dei giustificativi delle spese.

15. Modalità rimborsi spese partecipanti progetti

In relazione ai partecipanti ai progetti di cui è beneficiaria l'amministrazione, gli importi verranno erogati ai singoli soggetti ammessi, sempre nella misura massima degli importi ammessi a finanziamento dal progetto stesso (INTERREG, ERASMUS, CERV…), previa sottoscrizione per accettazione di apposita **Lettera** inviata dall'amministrazione secondo le seguenti modalità e limiti di spesa:

a. **Viaggi con mezzi ordinari**: i partecipanti dovranno anticipare la spesa prevista e consegnare al GAL Tradizione delle Terre Occitane pezza giustificativa per l'effettivo rimborso, comprensiva di assicurazione, a condizione di poter dimostrare l'effettiva e rendicontabile partecipazione al progetto stesso (comprensiva di eventuali spese di parcheggio) *ovvero* il GAL potrà sostenere direttamente la spesa prevista laddove il numero di partecipanti sia inferiore a 6 tranne se diversamente stabilito dall'amministrazione;
b. **Viaggi con mezzi straordinari**: i partecipanti dovranno consegnare al GAL Tradizione delle Terre Occitane pezza giustificativa per l'effettivo rimborso di uso auto propria con utilizzo della metodologia indicata all'art. 8, comprensiva di eventuali spese di parcheggio e pedaggi autostradali. Non sono ammessi rimborsi per noleggio e aereo classe business;
c. **Vitto**: potrà essere dedicata una cifra forfettaria da versare su IBAN del partecipante *ovvero* potranno essere rimborsate spese sostenute direttamente dal beneficiario a raggiungimento della spesa massima ammissibile ammessa dal progetto;
d. **Pernottamento**: i partecipanti dovranno consegnare al GAL Tradizione delle Terre Occitane pezza giustificativa relativa alle spese sostenute alle condizioni inserite all'art. 10, nei limiti delle spese massime ammesse dal progetto di riferimento *ovvero* il GAL potrà sostenere direttamente la spesa prevista laddove il numero di partecipanti sia inferiore a 5 tranne se diversamente stabilito dall'amministrazione;

16. Spese di rappresentanza

In relazione ai costi di vitto sostenuti per terzi, in particolare per pranzi/cene istituzionali, fornitori, partner esteri, si configurano come spese di rappresentanza, e devono di conseguenza essere adeguatamente motivati e approvati dalla Presidenza e pagati direttamente dall'amministrazione.

Scheda di liquidazione spese documentate (Mod. 1 del Regolamento Trasferte)

GAL: TRADIZIONE DELLE TERRE OCCITANE

NOMINATIVO (Cognome Nome):

DATI TRASFERTA		PERCORSO DELLA TRASFERTA			MOTIVO DELLA TRASFERTA	MEZZO DI TRASPORTO								VITTO	ALLOGGIO	TOTALE
		DA		A		AUTO						MEZZI PUBBLICI				
N.	DATA	SEDE GAL // // ABITAZIONE DI RESIDENZA	COMUNE DI PARTENZA	COMUNE/I DI DESTINAZIONE		Totale Km Percorsi [a]	Carburante autovettura utilizzata	Costo Medio Carburante (€/l) [b]	Rimborso Spettante [a*b/5]	Parcheggio	Autostrada	Tipologia	Spesa			
1									€ -							€ -
2									€ -							€ -
3									€ -							€ -
4									€ -							€ -
5									€ -							€ -
6									€ -							€ -
7									€ -							€ -
8									€ -							€ -
9									€ -							€ -
10									€ -							€ -
11									€ -							€ -
12									€ -							€ -
					TOTALI	0			€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -