



REGOLAMENTO TRASFERTE E MISSIONI

(Approvato con delibera del CdA del 11 Luglio 2016 – Aggiornato il 22 Maggio 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 DEL DUCATO adotta il presente Regolamento.

1. TRASFERTE.

Per trasferta degli Amministratori si intendono gli spostamenti dalla abitazione o dal luogo di lavoro proprio, al luogo di impegno dell'Amministratore (a titolo esemplificativo: riunioni del Consiglio di Amministrazione, Assemblee societarie, Tavolo di Concertazione, incontri con operatori locali, con Autorità di Gestione, partecipazione a incontri di partenariato, a convegni e a tutti gli eventi collegati alle attività del GAL del Ducato), comprese le sedi operative del GAL, in Parma e in Piacenza.

Per trasferta del Dipendente o del Collaboratore, si intende il servizio svolto al di fuori della sede abituale di lavoro come determinato dal Consiglio di Amministrazione, qualora distante almeno 10 Km.

Si considerano spese di trasferta anche le spese di vitto sostenute direttamente dalla società e/o dagli amministratori e dai dipendenti nelle località ove ha sede operativa la società, a seguito di riunioni dell'Assemblea dei Soci, del CdA, e di altre riunioni operative autorizzate dal Presidente e/o dal Direttore.

2. 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.

3. AUTORIZZAZIONE A TRASFERTA E/O MISSIONE.

La trasferta/missione di dipendenti e collaboratori esterni deve essere preventivamente autorizzata dal Coordinatore/Direttore del GAL. L'autorizzazione definisce anche la durata, che corrisponde al tempo impiegato per espletare l'incarico. Il tempo si computa dall'ora della partenza dalla sede di servizio all'ora del rientro.

La trasferta/missione del Coordinatore/Direttore deve essere autorizzata a consuntivo dal Legale Rappresentante e/o dal Consiglio di Amministrazione.

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



3. LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE.

Al personale dipendente in trasferta/missione è dovuto il compenso per lavoro straordinario, ma limitatamente al tempo eccedente il normale orario di servizio (sono esclusi i tempi di viaggio, le soste, le pause, ecc.) e in accordo con quanto previsto dal CCNL.

4. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico delle trasferte e delle missioni comprende:

- Rimborso piè di lista delle spese effettivamente sostenute.

Sono rimborsabili i seguenti costi:

- a) biglietto ferroviario (seconda classe) e di altri mezzi di trasporto pubblico, urbani ed extra-urbani;
- b) taxi, se utilizzato in mancanza di altri mezzi pubblici o per particolari necessità (es. spostamenti notturni);
- c) biglietto aereo di classe economica;
- d) pedaggi autostradali ed eventuale ricovero dell'autovettura presso parcheggi e rimesse a pagamento;
- e) indennità chilometrica qualora sia stato autorizzato l'uso del proprio automezzo, pari al costo chilometrico di esercizio annualmente elaborato dall'ACI riferito ad autovettura di cilindrata non superiore a 1200 – 15000 km di percorso. (modello Polo 1.2 TSI 90CV €/km 0,4220);
- f) spesa di pernottamento in alberghi, della categoria massima a quattro stelle, nel caso di trasferte con pernottamento fuori sede;
- g) spese di vitto, nella misura massima di due pasti giornalieri di importo massimo complessivo di 50,00 €.

Per progetti che prevedono il trattamento economico di trasferte all'estero del *per diem* (per l'importo stabilito dalla Unione europea) si utilizzerà tale metodo.

Per la richiesta di rimborso, Amministratore, dipendente e collaboratore dovranno redigere una nota di riepilogo mensile delle spese sostenute per trasferte e missioni, contenente le motivazioni della missione/trasferta, a cui andranno allegati in originale i relativi giustificativi di spesa fiscalmente validi, compreso le eventuali ricevute dei taxi.

La liquidazione è disposta dal Coordinatore/Direttore.

5. 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.