

Norme per la gestione delle trasferte e rimborsi spese per il personale dipendente e per i membri del CdA

Rev. 03 Approvato da:

Consiglio di Amministrazione del 06/03/2026

Assemblea dei Soci del 14/05/2026

In vigore dal 15/05/2026

Indice del Regolamento

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Autorizzazione alla trasferta dei dipendenti

Art. 3 - Approvazione rimborso spese di trasferta

Art. 4 - Rimborso delle spese

4.1 Rimborso delle spese di viaggio e trasporto.

4.2 Rimborso delle spese di alloggio dei dipendenti

4.3 Rimborso delle spese di vitto dei dipendenti

Art. 5 - Trasferte all'estero

Art. 6 - Regole per i componenti del Consiglio di Amministrazione

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

Art. 1 - Definizioni

Per **trasferta** si intende il servizio svolto, temporaneamente, fuori dall'ordinaria sede d'ufficio.

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 deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore, in forma scritta su apposito modulo, per tutto il personale.

Le trasferte del Direttore vengono preventivamente autorizzate 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 trasferte) e l'ora del rientro.

Non sono riconosciute le spese di trasferta (vitto, alloggio e rimborsi chilometrici) all'interno del territorio comunale in cui ha sede L'Altra Romagna.

Art. 3 - Approvazione rimborso spese di trasferta

La liquidazione delle indennità e delle spese per le quali è dovuto il rimborso è richiesto espressamente dal dipendente, ogni fine mese se ha sostenuto delle spese, ed avviene dietro presentazione di apposito modulo, corredato della relativa documentazione in originale e priva di alterazioni 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 che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della trasferta.

La liquidazione delle indennità e delle spese è disposta dal Direttore per i dipendenti, dal Presidente per il Direttore ed eventuali membri del Consiglio di Amministrazione, apponendo una firma sul modulo per approvazione e riconoscimento delle spese.

La compilazione del modulo “rimborso spese” è a carico anche del Direttore, del Presidente e di eventuali altri membri del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 - Rimborso delle spese

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

- viaggio e trasporto;
- alloggio;
- vitto.

I pagamenti per vitto, alloggio e trasporti devono essere possibilmente tracciabili (effettuati con bancomat o carte) per garantire la deducibilità aziendale e la non imponibilità per il dipendente.

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 missione o trasferta e per il rientro.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio (o dal luogo di abituale residenza, se più vicino al luogo di trasferta). Qualora il luogo della trasferta sia nel tragitto che porta alla sede di servizio, viene riconosciuto il rimborso per il maggior percorso stradale effettuato.

Qualora la trasferta abbia inizio o fine durante il regolare orario di lavoro, e prevede quale sede di partenza o arrivo la sede del Gal, tale sede sarà considerata luogo di partenza o arrivo per il calcolo chilometrico della missione.

Nel caso di trasferte integralmente fuori orario predefinito di lavoro (es.: serate di divulgazione sul territorio, ecc.), la sede di partenza e arrivo è sempre considerata la sede della residenza del dipendente.

Per quanto riguarda la scelta del mezzo di trasporto e di viaggio, (possibilmente si devono utilizzare mezzi pubblici) 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.

I titoli di viaggio (compresi i supplementi obbligatori) per essere rimborsabili devono corrispondere al periodo di trasferta autorizzato e devono rientrare nei limiti di seguito specificati:

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

- biglietto ferroviari 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 anche se la data riportata sul titolo di viaggio non corrisponde alla data di inizio o fine della trasferta autorizzata, qualora lo spostamento della data di partenza o rientro comporti l'applicazione di una tariffa agevolata e quindi inferiore a quella altrimenti rimborsabile;

c) per i viaggi compiuti con automezzi:

- qualora si sia specificatamente autorizzati all'uso dell'automezzo proprio spetta un'indennità chilometrica, alla tariffa deliberata dal Consiglio d'Amministrazione nel rispetto di quanto stabilito dall'ACI come limite di deducibilità fiscale dal reddito d'impresa delle spese di trasferta per autovetture alimentate a gasolio per percorrenza media annua di 15.000 km. Tale tariffa viene verificata annualmente dal Consiglio di Amministrazione;

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

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi o noleggio con e senza conducente è consentito solo per comprovata necessità.

4.2 Rimborso delle spese di alloggio dei dipendenti

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

Il rimborso di cui trattasi spetta per pernottamenti in alberghi e pensioni entro la categoria quattro stelle. In tale caso verranno acquisiti tre preventivi di spesa confrontabili e sarà effettuata la scelta di quello che, per costi/benefici, viene ritenuto il più idoneo, con la possibilità di valutare pertanto anche il costo-opportunità di una struttura alberghiera il più possibile vicino al luogo dove si effettua l'attività per la quale si è in trasferta o comunque raggiungibile senza l'utilizzo di alcun mezzo di trasporto. L'importo massimo riconosciuto per pernottamento e colazione è di € 200,00 a notte.

4.3 Rimborso delle spese di vitto dei dipendenti

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 un massimo di € 40,00 a persona a pasto.

Art. 5 - Trasferte all'estero

Il trattamento economico delle trasferte all'estero viene rimborsato nei limiti e con le modalità previste per le trasferte in Italia.

Art. 6 - Regole per i componenti del Consiglio di Amministrazione

Annualmente il Consiglio di Amministrazione delibera il budget dell'importo annuo dei rimborsi spesa a piè di lista per i suoi componenti, calcolato sulla base delle attività previste per l'annualità in divenire; con la stessa frequenza provvede anche all'approvazione a consuntivo delle trasferte dei suoi componenti.

Ai componenti il Consiglio di Amministrazione – ad esclusione del Presidente - è riconosciuto un gettone di presenza per la partecipazione alle singole sedute pari ad € 30,00. Ai componenti il Consiglio d'Amministrazione è riconosciuto il rimborso spese chilometrico per raggiungere la sede della riunione e/o incontri, partendo dalla propria residenza. Tali rimborsi saranno conteggiati a fine anno. In caso di partecipazione alle sedute in modalità audio/video collegati, non sono previsti rimborsi.

Il compenso per il Presidente del Consiglio di Amministrazione è stabilito e deliberato dall'Assemblea dei Soci.