

**REGOLAMENTO PER PAGAMENTO DEI COLLABORATORI,
DELLE MISSIONI, TRASFERTE E RELATIVI RIMBORSI SPESE**

INDICE

Premessa

A. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI COLLABORATORI

B. MISSIONI, TRASFERTE E RELATIVI RIMBORSI SPESE

Articolo 1 - Definizioni

Articolo 2 - Autorizzazione alla missione

Articolo 3 - Incarico alla trasferta

Articolo 4 - Spese rimborsabili

Articolo 5 - Spese di viaggio

Articolo 6 - Spese di vitto

Articolo 7 - Spese di alloggio

Articolo 8 - Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia

Articolo 9 - Documentazione per il rimborso spese

Articolo 10 - Rimborsi spese missione ai Collaboratori titolari di partita IVA

Premessa

Allo scopo di regolamentare l'effettuazione della spesa per i Collaboratori (sia con contratto di collaborazione coordinata e continuativa che in regime libero-professionale) il GAL Costa dei Trabocchi presenta il suo Disciplinare per il pagamento dei Collaboratori e per i rimborsi di spesa, come ulteriore elemento di garanzia di efficienza e di semplificazione delle procedure.

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 (galcostadeitrabocchi@gmail.com , att.ne Segreteria).

A. MODALITÀ DI PAGAMENTO DEI COLLABORATORI

Ordini di servizio

L'**Ordine di servizio (Mod.1)** è l'atto mediante il quale sono impartite tutte le disposizioni e istruzioni da parte della direzione relative alle attività da svolgere nell'ambito del contratto nel periodo indicato.

L'Ordine di Servizio redatto dal Direttore viene comunicato al Collaboratore via email.

Documenti da predisporre da parte del collaboratore

Il collaboratore deve rendicontare l'esecuzione del proprio contratto attraverso gli strumenti di seguito riportati:

- **Timesheet (Mod.2)**, che deve essere consegnato con cadenza settimanale via email;
- **Report sulle attività svolte (Mod.3)**, che deve essere consegnato di norma con cadenza quadrimestrale, corredato da eventuali elaborati, resoconti, verbali e dichiarazioni, prodotti in esecuzione del contratto.

Pagamenti dei compensi

I pagamenti dei compensi saranno effettuati di norma con cadenza quadrimestrale e comunque per attività, riferite ad ordini di servizio completati, adeguatamente rendicontate ed approvate dal Direttore.

I pagamenti potranno essere dilazionati senza decorso di interessi di mora in caso di carenza di liquidità.

Al Collaboratore coordinato e continuativo verrà emesso un cedolino paga, dopo l'approvazione delle attività rendicontate.

Il Professionista titolare di Partita IVA dovrà emettere fattura, dopo l'approvazione delle attività rendicontate.

Il pagamento verrà effettuato tramite bonifico bancario sul c/c comunicato dal Collaboratore alla segreteria.

B. MISSIONI, TRASFERTE E RELATIVI RIMBORSI SPESE

Articolo 1 Definizioni

1. Per “missione”, ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un’attività istituzionale, svolta nell’interesse della Società, effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato fuori dall’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. 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 da soggetti diversi da quelli di cui al punto 1 che hanno un rapporto formalizzato con la Società.
3. Per “rimborso spese” si intende l’indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione o la trasferta.

Articolo 2 Autorizzazione alla missione

Il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato per poter svolgere la missione deve essere preventivamente autorizzato e conferito dal Direttore (rif. **Mod. 4**).

Articolo 3 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. L’incarico di trasferta deve essere preventivamente autorizzato e conferito dal Direttore (rif. **Mod. 4**).

Articolo 4 Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di missione e trasferta relative a:

- viaggio;
- vitto;
- alloggio.

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

- a) le tasse di soggiorno;
- b) deposito bagagli;
- c) gli ingressi a fiere e mostre inerenti l'oggetto della missione e della trasferta;
- d) le quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari, dietro presentazione dell'attestato di partecipazione;
- e) parcheggio;
- f) fotocopie, stampe, dispense, opuscoli;
- g) collegamento a Internet.

Articolo 5

Spese di viaggio

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione o 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.

Il collaboratore inviato in missione o trasferta è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea.

L'impiego dei mezzi straordinari, mezzi noleggiati o auto propria, è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- Impossibilità o non agevole raggiungibilità della località di destinazione con un mezzo pubblico;
- Evidente convenienza economica per l'azienda;
- Attività da svolgere caratterizzata da una urgenza, indifferibilità o richiede necessariamente il trasporto di materiale o attrezzature pesanti e/o ingombranti.

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

- al rimborso delle spese per pedaggi autostradali e per la eventuale custodia o parcheggio del mezzo;

- ad una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo per ogni chilometro percorso, a tal fine si prende a riferimento il prezzo alla pompa dei listini Agip.

Essendo l'attività condotta a proprie spese e cura del Collaboratore, quest'ultimo sarà l'unico responsabile per ogni eventuale danno che possa da lui stesso essere causato alla sua persona, a terze persone o a cose nell'utilizzo di autoveicoli, motoveicoli e mezzi di trasporto in genere, ritenendo indenne la Committente da ogni azione di rivalsa fosse intentata da chiunque in merito a quanto sopra precisato.

Articolo 6 Spese di vitto

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno, nei limiti stabiliti dall'art. 8 del presente Regolamento.

Articolo 7 Spese di alloggio

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 è incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite 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. 8 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.

Articolo 8 Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte in Italia

Sono stabiliti i seguenti massimali di spesa:

Per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita come segue:

- 1^ classe – cuccetta di 1^ classe per i viaggi in ferrovia;
- Classe economica per i viaggi in aereo.

Per le trasferte di durata superiore a dodici ore, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle, nonché della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 22,26 per il primo pasto e di complessivi € 44,26 per i due pasti.

Per trasferte relativi ad incarichi ad esperti senior (equiparabili ai dirigenti), di durata superiore a dodici ore, il limite è di € 59,00 per il primo pasto e di complessivi € 118,00 per i due pasti.

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

Articolo 9

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. 5)**.

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. 5, eventuali scontrini o ricevute di pedaggio;
- 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 deve essere evidenziata a parte nella fattura.

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 la traduzione 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, 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.

Articolo 10

Rimborsi spese 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 sia ad Iva che a ritenuta.

Alla fattura dovrà essere allegata la **Scheda Di Liquidazione Spese Documentate (Mod. 5)**, insieme alla copia dei giustificativi delle spese.