

**GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**  
**Deliberazione del Consiglio di Amministrazione**

**n. 51 dell'8 Maggio 2025**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per le spese per trasferte del personale e dei rappresentanti di VeGAL**

Oggi **giovedì 8 Maggio 2025 alle ore 17:30** presso la sede di VeGAL in via Cimetta, 1 - Portogruaro (VE), si riunisce con modalità mista il Consiglio di Amministrazione dell'Associazione denominata **GRUPPO DI AZIONE LOCALE VENEZIA ORIENTALE**, per la trattazione del seguente **ordine del giorno**:

- 1. approvazione verbale della seduta precedente** (10 aprile 2025);
- 2. PSL FEASR 2023/27**: conferimento al GAL Montagna Vicentina del mandato collettivo speciale con rappresentanza per un servizio di consulenza in materia di appalti; pubblicazione bandi; approvazione atto integrativo modifica partenariato progetto di cooperazione "Donne rurali"; approvazione fascicolo di progetto e accordo di cooperazione del progetto "Donne rurali"; pubblicazione bandi SRD01, SRD03, SRH05 e ISL04;
- 3. PdA FEAMPA 2021/27**: approvazione proposta graduatoria bandi azione 1.A.1; presa d'atto terza rimodulazione PDA; presa d'atto proposte bandi 2B1, 3A1, 3B1, 5B1, 6A1 e 6.A.2;
- 4. progetti**: progetto BEROOTS (convenzione VeGAL-Comune di Portogruaro);
- 5. amministrazione**: trasformazione contratti a tempo indeterminato; approvazione Regolamento per le spese per trasferte del personale e dei rappresentanti di VeGAL; approvazione Regolamento lavoro agile personale dipendente; approvazione accordo individuale lavoro agile richiesto da un dipendente; affidamento servizio agenzia di viaggi;
- 6. varie ed eventuali.**

Si riepilogano le presenze/assenze durante la seduta:

N	Nome e Cognome	Ruolo	Ente rappresentato	Componente	Presente/Assente
1	FILIPPO TONERO	Presidente	Comune di Teglio Veneto	Pubblica	PRESENTE
2	ALESSANDRO KORNFEIND	Consigliere	Confindustria Venezia	Privata/Parti economiche sociali settore terziario	PRESENTE ONLINE
3	LORIS PANCINO	Consigliere	CNA Venezia	Privata/Parti economiche sociali settore secondario	ASSENTE
4	GIORGIO PUPPIN	Vicepresidente	CIA Venezia	Privata/Parti economiche sociali settore primario	PRESENTE
5	ALBERTO ZORZENONI	Consigliere	Comune di Jesolo	Pubblica	ASSENTE

Sono presenti inoltre: l'ing. Giancarlo Pegoraro (direttore VeGAL), il Revisore Unico dei Conti Rag. Laurretta Pol Bodetto e, per la trattazione del punto 2 all'odg, la dott.ssa Simonetta Calasso (direttore del PSL 2023/27). Assume la presidenza il Presidente Tonero che, constatata e fatta constatare la regolare costituzione del Consiglio di Amministrazione, alle ore 17.35 dichiara aperti i lavori.

Verbalizza la seduta il Direttore di VeGAL, ing. Giancarlo Pegoraro.

(OMISSIS)

Il Presidente passa alla trattazione del **quinto punto all'odg**, relativo all'amministrazione.

(OMISSIS)

**Delibera del CdA di VeGAL n. 51 dell'8 maggio 2025**

**OGGETTO: Approvazione Regolamento per le spese per trasferte del personale e dei rappresentanti di VeGAL**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**PREMESSO CHE**

- il bilancio di VeGAL è ispirato a principi di contenimento della spesa, per favorire il controllo di gestione e l'utilizzo virtuoso delle risorse e dei proventi derivanti dall'attività caratteristica;
- strumento principale per il controllo di gestione dell'ente è costituito dal bilancio di previsione annuale, nel quale le note esplicative dettagliano le voci relative ai proventi e agli oneri ed in particolare, relativamente a quest'ultimi, all'interno della categoria "oneri gestione progetti", la voce "viaggi e trasferte";
- con deliberazione n. 68 del 10 luglio 2024 il CdA di VeGAL ha approvato i contenuti dell'atto per la stipula di procura speciale al Direttore di VeGAL per la delega di poteri di ordinaria amministrazione e

spese notarili, atto successivamente sottoscritto in data 24 luglio 2024, inclusi i poteri, la cura e le responsabilità connessi alla figura di "datore di lavoro" per il personale tecnico ed impiegatizio;

- allo stato attuale, sono in uso diverse metodologie per il rimborso delle spese del personale e di rappresentanti dell'ente:

- o il personale dipendente (iter adottato anche da eventuali stagisti/tirocinanti/borsisti), effettuata la missione/trasferta, compila un modulo "RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE/TRASFERTA", precisando la sede della missione, la motivazione, il giorno/orario della trasferta, il tipo di mezzo utilizzato e allegando, una volta svolta la missione/trasferta un "PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI TRASFERTA/MISSIONE" con il dettaglio dei costi sostenuti di viaggio (auto/park/pedaggi autostradali o altri mezzi di trasporto utilizzati), alloggio (max tre stelle, per missioni fuori Regione) e vitto (pranzo max 22 euro/pasto), sottoscritto dal richiedente e autorizzato da parte del Direttore;
- o il Direttore (il contratto include i rimborsi spese documentate e rendicontate per le eventuali trasferte effettuate), fattura all'ente i costi sostenuti allegando una distinta riepilogativa delle trasferte effettuata precisando sede della missione, motivazione, data della trasferta, tipo di mezzo utilizzato, costi di viaggio, alloggio e vitto sostenuti;
- o il Presidente (o Vicepresidente in funzione vicaria) richiede periodicamente i rimborsi spese chilometrici analitici per circa € 300/mensili sulla base dei costi chilometrici ACI Auto;
- o il Presidente del FLAG Veneziano, ove prevista la propria partecipazione per incontri inerenti il ruolo, compila un modulo "RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A MISSIONE/TRASFERTA", precisando la sede della missione, la motivazione, il giorno/orario della trasferta, il tipo di mezzo utilizzato e allegando, una volta svolta la missione/trasferta un "PROSPETTO RIEPILOGATIVO DI TRASFERTA/MISSIONE" con il dettaglio dei costi sostenuti di viaggio, vitto e alloggio, sottoscritto dal richiedente e autorizzato da parte del Direttore;
- o nei progetti Interreg della nuova programmazione 2021/27 i "viaggi" sono riconosciuti con un tasso forfettario sulle spese di personale (diverso a seconda del Programma: 4%, 6% e 15%);
- o spese di agenzia di viaggio a fronte di una richiesta di preventivo, autorizzate da parte del Direttore tramite cassa Economale;
- o spese di noleggio mezzi a carico del dipendente, in caso di trasferte in Slovenia, autorizzate da parte del Direttore e rimborsate nel cedolino come spese di trasferta;
- o nei contratti dei fornitori viene di volta in volta specificato che il servizio include le spese per missioni;

- la tipologia di attività dell'ente e dei progetti, in particolare di quelli di cooperazione, richiede l'organizzazione di trasferte del personale e di rappresentanti dell'ente, per regolare le quali è opportuno aggiornare le procedure in essere, anche ai fini della rendicontabilità delle spese nei relativi piani e progetti di finanziamento e considerati gli interventi normativi ed amministrativi succedutisi nel tempo, approvando una disciplina organica della materia, volta a razionalizzare e contenere i costi per le trasferte del personale e dei rappresentanti dell'ente, confermando l'impegno a proseguire nella politica di razionalizzazione dei costi e in un miglior impiego delle risorse umane, allo scopo di rendere più efficienti le attività svolte;
- la quantificazione del budget per viaggi e trasferte per l'anno 2025, ammonta a complessivi euro 15.000,00. Sostanzialmente in linea con i costi degli anni precedenti (2022: 16.802,03 euro; 2023: 16.171,70 euro);
- nell'ottica di un generale contenimento delle spese – ove le esigenze di servizio o la motivazione alla trasferta non dispongano diversamente – si invita comunque a limitare gli spostamenti, raccomandando l'ulteriore incentivazione ad un sempre più diffuso utilizzo di metodi alternativi quali la videoconferenza;
- il Presidente ha invitato i Consiglieri a manifestare l'eventuale esistenza di potenziali interessi in relazione all'oggetto della presente deliberazione, rendendo apposita dichiarazione che viene allegata, se del caso, agli atti della riunione consiliare;
- il Presidente ha provveduto ad accertare che alle operazioni di voto nessun gruppo di interesse dei presenti sia prevalente, in ottemperanza all'impegno 3 previsto dall'Allegato A della DGR n. 1690 del 29/12/2023 e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 33, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 (nessun singolo gruppo di interesse controlli il processo decisionale);

fatte le debite valutazioni e verifiche e sottoposto a votazione il provvedimento, il CdA di VeGAL all'unanimità e con voto palese

#### DELIBERA

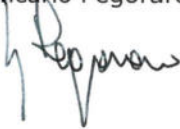
- di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- di approvare il testo del **"Regolamento per il trattamento di trasferta del personale dipendente e dei rappresentanti dell'ente"**, riportato in **Allegato A** alla presente deliberazione;
- di confermare la responsabilità della gestione della spesa per trasferte in capo al Direttore e che non potrà essere possibile, concedere risorse aggiuntive in corso d'anno, con la conseguenza che è in capo al Direttore la responsabilità di un costante monitoraggio dell'andamento delle spese per trasferte, sulla base di un report mensile la cui predisposizione viene posta in capo all'Ufficio Amministrazione;
- di confermare che la presente deliberazione è stata assunta garantendo che nessun gruppo di interesse sia prevalente, in quanto i voti espressi da ogni singolo gruppo di interesse sono inferiori al 50% del

totale, in ottemperanza all' impegno 3 previsto all'Allegato A della DGR n. 1690 del 29/12/2023 e nel rispetto delle disposizioni dell'art. 33, del Regolamento (UE) n. 2021/1060;

- di confermare che la decisione è assunta in assenza di possibili situazioni di "conflitto di interesse" dei componenti dell'organo decisionale, ai sensi del Regolamento approvato con la delibera n.7 del 26.02.2025 del CdA di VeGAL;
- di confermare che la decisione è assunta con almeno il 50% dei voti espressi provenienti da componenti dell'organo decisionale partecipanti al voto rappresentativi di partner privati ai sensi dell'art.15 dello Statuto di VeGAL;
- di disporre che il presente atto venga pubblicato nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013.

(OMISSIS)

II DIRETTORE  
Giancarlo Pegoraro



II PRESIDENTE  
Filippo Tonerò



## REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTA DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI RAPPRESENTANTI DI VEGAL

(Allegato A alla Delibera del CdA di VeGAL n. 51 del 8.05.2025)

### ART. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento riepiloga la disciplina in materia di trattamento di trasferta per il personale dipendente, di eventuali stagisti/tirocinanti/borsisti/dottorandi e dei rappresentanti di VeGAL.

Intendesi per “trasferta” (o “missione”) l’occasione in cui ci si rechi, in via eccezionale e temporanea, nell’ambito della propria attività lavorativa, in località diversa dalla dimora abituale e dalla propria sede di servizio.

Per sede di servizio va intesa la sede operativa di VeGAL (via Vittorio Cimetta, 1 – Portogruaro - VE).

### ART. 2 – Budget di spesa per trasferte

Con cadenza annuale il bilancio di previsione definisce il budget di spesa per trasferte.

È demandato al Direttore il costante monitoraggio sull’utilizzo del budget assegnato, considerato che, una volta esaurito, non può di norma essere oggetto di integrazione.

### ART. 3 – Autorizzazione alla trasferta

Le missioni del personale dipendente, di eventuali stagisti/tirocinanti/borsisti/dottorandi, sono autorizzate dal Direttore di VeGAL mediante compilazione dell’Allegato 1.

In via generale, sia per le trasferte in Italia che per quelle all’estero, il numero dei partecipanti ad una medesima missione deve essere limitato ad un partecipante; pertanto, l’autorizzazione per più di un dipendente deve essere supportata da adeguata motivazione scritta (ad es. contestuale organizzazione di attività/eventi che richiedano il supporto di uno o più colleghi/rappresentanti), qualora non afferente a specifiche richieste (partecipazione a Commissioni VeGAL-Avepa, partecipazione ad attività formative, incontri con Regione/AdG/OI).

Per le partecipazioni a riunioni, seminari, tavoli tecnici, conferenze, ecc. da svolgersi in località fuori dal territorio regionale (Veneto), deve privilegiarsi lo strumento della video conferenza, salvo i casi in cui la presenza fisica sia necessaria, o in cui sia oggettivamente impossibile utilizzare lo strumento sopra descritto, può essere autorizzata la missione dal Direttore. In sede di richiesta autorizzazione dev’essere fornita esaustiva motivazione scritta.

### ART. 4 – Durata della trasferta

La trasferta inizia da quando il dipendente/rappresentante parte per la missione, dalla sede di servizio o dal luogo di dimora abituale e termina quando rientra presso la propria sede di servizio o la propria dimora abituale, compresi i tempi di viaggio ed eventuali pause pasti e pernottamento, che in ogni caso non costituiscono prestazioni di lavoro straordinario né in forma retribuita né in forma di riposo compensativo.

L’orario di servizio del dipendente è circoscritto alla durata dell’effettiva prestazione lavorativa (ad esempio, l’effettivo orario del corso di formazione che si è frequentato, della riunione o convegno o meeting a cui si è partecipato, ecc.).

### ART. 5 – Documentazione per il rimborso

Tutte le spese per le quali si richiede il rimborso delle missioni del personale dipendente devono essere debitamente documentate mediante la presentazione del titolo giustificativo della spesa in originale ed avente validità ai fini fiscali (biglietto dei mezzi pubblici, scontrino del pedaggio autostradale, fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ecc.). La documentazione dev’essere allegata al modulo riportato in Allegato 2.

Nel solo caso in cui due o più dipendenti risultino contemporaneamente in trasferta nella stessa località e agli stessi venga rilasciato un documento giustificativo cumulativo delle spese sostenute, per vitto, alloggio e/o altra spesa, è possibile presentare lo stesso in un unico originale e in tante fotocopie quanti sono gli altri partecipanti alla trasferta, autodichiarando questi ultimi, in sede di richiesta di rimborso, l’esatto importo spettante e specificando comunque il nominativo del soggetto che allegherà il documento in originale al proprio riepilogo missioni.

### ART. 6 – Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di trasferta relative a:

- **spese di viaggio e trasporto:** il mezzo di trasporto ordinariamente utilizzabile per l’effettuazione della trasferta è il mezzo pubblico ed in particolare del **treno**.

All’interno del territorio regionale non vengono rimborsate – se non nel limite del costo equivalente dei treni regionali - le spese per l’utilizzo dei treni Freccia e Italo, fatte salve le casistiche di sciopero dei mezzi pubblici.

Salvo eventuali tariffe promozionali vanno acquistati e utilizzati biglietti di **seconda classe** (di **prima classe** esclusivamente per tragitti di andata/ritorno nella stessa giornata e al di fuori delle regioni Veneto e FVG o se i biglietti di seconda classe sono già esauriti).

È consentito l’utilizzo del **mezzo aereo** (in casi eccezionali, debitamente motivati) esclusivamente per biglietti aerei fino alla **classe “economy” o equivalente**.

L'utilizzo del **taxi** e di **vetture a noleggio** è consentito in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di inderogabile necessità di raggiungere il luogo di trasferta entro un tempo massimo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici.

L'utilizzo dell'**autovettura propria** è consentito per impossibilità oggettiva di raggiungere il luogo di missione con i mezzi pubblici, per evitare eventuali spese di pernottamento e per convenienza economica per l'ente. Viene rimborsato al personale dipendente il costo di **un quinto del prezzo della benzina verde**, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico, per ogni chilometro percorso risultante dal servizio internet Google Maps o via Michelin (da allegare alla missione); al direttore e ai rappresentanti di VeGAL il costo chilometrico secondo **tariffa ACI** per il mezzo utilizzato. È rimborsabile la spesa di parcheggio qualora il dipendente sia autorizzato a recarsi nel luogo di missione utilizzando il mezzo;

- **spese di vitto:** è rimborsabile la spesa sostenuta per il vitto con i seguenti limiti: per trasferta non inferiore alle 8 ore, per un pasto (una ricevuta o uno scontrino fiscale) entro il **limite di 22,00 euro**; per trasferta non inferiore alle 12 ore, per due pasti (due ricevute o scontrini fiscali) entro il limite complessivo di 44,00 euro. Sono rimborsabili gli scontrini fiscali rilasciati da supermercati o gastronomie purché attestino l'acquisto di prodotti alimentari destinati al consumo immediato, come sostituto del pranzo o della cena;
- **spese di alloggio:** è rimborsabile la spesa sostenuta per il pernottamento alberghiero, qualora nel caso la trasferta sia di durata superiore a 12 ore ed incompatibile con un normale rientro presso la propria dimora abituale, relativo al costo della camera singola, con esclusione di ogni altra spesa (telefono, collegamento internet, tv, bar e minibar, ecc.), entro il **limite di € 180,00 per notte**.

#### **ART. 7 – Utilizzo del servizio agenzia di viaggi**

L'utilizzo del servizio agenzia di viaggi è limitato al personale dipendente e al Presidente FLAG e di norma per missioni al di fuori del territorio regionale Veneto.

Il personale dipendente e il Presidente FLAG si possono avvalere dell'agenzia di viaggi convenzionata (es. per l'acquisto di biglietti aereo, treno, prenotazione alberghi e noleggio mezzi).

**Allegato 1 – Modulo Autorizzazione a missione/trasferta  
GAL VENEZIA ORIENTALE**

Si autorizza ..... nato/a il ..... a ..... (.....), residente a ..... (....) in Via/Piazza .... n. ... a svolgere la seguente MISSIONE/TRASFERTA:

Sede missione: \_\_\_\_\_

Data: ....

Dalle ore: ... alle ore: ...

Progetto/Piano nell'ambito del quale viene richiesta la missione: \_\_\_\_\_

Descrizione della missione:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Motivazione dell'eventuale necessità di partecipare alla missione con altri colleghi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data .....

Il/la richiedente:

.....

Autorizzazione

Il Direttore:

\_\_\_\_\_

**Allegato 2 – Prospetto riepilogativo spese trasferta/missione  
GAL VENEZIA ORIENTALE**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a il ..... a ..... (.....), residente a ..... (....) in Via/Piazza .... n. ... riepiloga le spese sostenute per la seguente missione/trasferta autorizzata:

Sede MISSIONE/TRASFERTA: \_\_\_\_\_

Progetto/Piano nell'ambito del quale è stata effettuata la missione: \_\_\_\_\_

Per il giorno: \_\_\_\_\_ Dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

**MEZZI DI TRASPORTO UTILIZZATI**

VOCE	NOTE	VALORE	PAGAMENTO
TRENO			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
AEREO			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
AUTOBUS			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
TAXI			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
ALTRO:			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito

**EVENTUALE UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO (modello auto) \_\_\_\_\_**

VOCE	NOTE	VALORE	PAGAMENTO
AUTO (Km percorsi x €/Km)			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
PARK-GARAGE AUTO			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
PEDAGGI AUTOSTRADALI			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito

**VITTO E ALLOGGIO**

VOCE	NOTE	VALORE	PAGAMENTO
HOTEL			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
PRANZO			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
CONSUMAZIONI			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito
ALTRO: .....			<input type="checkbox"/> Contanti <input type="checkbox"/> Carta credito

TOTALE: € .....

Allega: richiesta di autorizzazione alla missione; documenti di spesa in originale

IL/LA RICHIEDENTE:

\_\_\_\_\_

Autorizzazione

Il Responsabile amministrativo e finanziario:

\_\_\_\_\_