Prot 462/2026

Regolamento interno per la richiesta e il rimborso delle spese di trasferta

Alleanza Contro il Cancro

1. Oggetto e finalità del documento

Il presente Regolamento interno ha lo scopo di definire i principi, i criteri e le modalità operative che disciplinano le trasferte di lavoro del personale e dei collaboratori all'interno di Alleanza Contro il Cancro (di seguito indicata anche "ACC"), nonché le condizioni per l'autorizzazione delle stesse e la gestione e rimborso delle spese sostenute nello svolgimento dell'attività lavorativa durante le trasferte formalizzante per i progetti in capo ad Alleanza Contro il Cancro.

Il Regolamento interno è finalizzato a garantire una gestione delle trasferte improntata a criteri di trasparenza, correttezza, uniformità e contenimento dei costi, assicurando al contempo che le esigenze organizzative di ACC siano coniugate con il rispetto delle necessità del personale interessato.

A tal fine, vengono individuate le disposizioni relative alle procedure di autorizzazione delle trasferte, alle modalità di organizzazione e prenotazione dei viaggi, ai limiti e alle tipologie di spese ammissibili, nonché alle modalità di rimborso delle spese sostenute.

2. Principi generali

Le spese sostenute per trasferte e spostamenti connessi ad attività lavorative possono essere rimborsate, purché siano effettivamente sostenute, adeguatamente documentate e coerenti con la finalità dello spostamento.

Non è previsto un massimale economico fisso per il rimborso delle trasferte. Tuttavia, tutte le spese devono rispettare criteri di **ragionevolezza, proporzionalità ed economicità**, tenendo conto della destinazione, della durata, delle esigenze organizzative e della disponibilità dei mezzi di trasporto.

L'assenza di un massimale non costituisce un'autorizzazione a sostenere spese non necessarie o sproporzionate rispetto alla finalità della trasferta.

Non è previsto il rimborso di spese per trasferte e spostamenti connessi ad attività lavorative per figure che non sono direttamente il dipendente o il collaboratore interessato, che richiede l'autorizzazione alla trasferta stessa.

3. Trasferte per meeting e attività di progetto

Le trasferte finalizzate alla partecipazione a meeting, riunioni o altre attività direttamente connesse ai progetti in capo ad ACC devono essere preventivamente autorizzate, inviando alla Direzione Generale di

ACC (dirgen@alleanzacontroilcancro.it) il documento denominato “Modulo autorizzazione trasferta” (All.1 al presente Regolamento).

Nell'apposito **modulo di autorizzazione alla trasferta** devono essere indicati:

- il meeting o l'attività prevista;
- il progetto di riferimento;
- le date delle giornate di meeting o di attività;
- le date previste della trasferta, specificando i giorni di partenza e di rientro;

Le giornate di meeting e le giornate di trasferta non coincidono necessariamente. La durata della trasferta deve tuttavia essere giustificata dalle esigenze organizzative e logistiche connesse alla partecipazione alle attività previste.

L'eventuale arrivo il giorno precedente e/o il rientro il giorno successivo rispetto alle giornate di meeting sono ammessi quando ragionevolmente necessari in considerazione degli orari, della durata del viaggio e della disponibilità dei collegamenti. Ulteriori giornate devono essere specificamente motivate (es. indisponibilità di voli / voli in orari notturni avanzati).

La trasferta può essere effettuata solo a seguito di autorizzazione preventiva da parte della Direzione Generale. Eventuali modifiche sostanziali rispetto al programma autorizzato, in particolare variazioni della durata o incrementi significativi dei costi, devono essere preventivamente sottoposte a nuova autorizzazione, salvo imprevisti documentabili.

L'autorizzazione alla trasferta non comporta automaticamente l'ammissibilità di tutte le spese sostenute. Ogni spesa resta soggetta alla verifica dei criteri di eleggibilità previsti dal progetto e dalle relative regole di rendicontazione.

3.1 Criteri di ammissibilità e congruità delle spese

Le spese devono essere necessarie allo svolgimento della trasferta, ragionevoli, proporzionate e adeguatamente documentate.

Per i progetti rendicontati secondo il regime dei costi effettivamente sostenuti (actual costs), la scelta delle soluzioni di viaggio e alloggio, dovrà essere improntata a criteri di ragionevolezza ed economicità, tenendo conto delle alternative effettivamente disponibili, coerenti con la finalità della trasferta.

Per i progetti rendicontati secondo il regime dei costi unitari (*unit costs*), è necessario consultare le tabelle di riferimento previste dal progetto per la destinazione interessata e tenerne conto nella scelta dei voli e degli alloggi, al fine di individuare soluzioni coerenti con i parametri di costo previsti.

Gli importi indicati nelle tabelle costituiscono un riferimento per orientare le scelte e non comportano necessariamente l'obbligo di individuare soluzioni entro tali importi, qualora ciò non sia ragionevolmente possibile o comporti significative difficoltà organizzative. È pertanto ammesso sostenere spese superiori agli importi di riferimento quando giustificate da circostanze oggettive, quali l'assenza di voli o alloggi disponibili a prezzi inferiori, orari di partenza o arrivo particolarmente vincolanti, esigenze operative o altre condizioni legate alla destinazione e alle date del viaggio. In tali casi, la scelta dovrà comunque essere improntata a criteri di ragionevolezza ed economicità, tenendo conto delle alternative effettivamente disponibili.

Nella pianificazione della trasferta, qualunque sia il regime di rendicontabilità dei costi, devono essere privilegiate le soluzioni **più economiche tra quelle concretamente funzionali** alle esigenze lavorative, tenendo conto di tempi di percorrenza, orari, sicurezza, collegamenti disponibili e necessità operative.

A titolo esemplificativo:

- deve essere privilegiato, ove ragionevolmente praticabile, il trasporto pubblico (ad esempio metro o autobus) rispetto al taxi;
- Il ricorso al taxi o ad altri mezzi di trasporto più costosi è ammesso quando giustificato da esigenze oggettive di efficienza, organizzazione, sicurezza o operative. In particolare, è possibile scegliere un mezzo più rapido anche quando siano disponibili collegamenti con il trasporto pubblico, qualora questi comportino tempi di percorrenza significativamente superiori rispetto alle alternative disponibili, in modo da ridurre i tempi improduttivi di trasferta e garantire un ragionevole equilibrio tra costo del trasporto e tempo impiegato. Restano altresì ammesse tali soluzioni in caso di orari incompatibili, assenza di collegamenti adeguati o necessità di trasportare materiali.

Non sono rimborsabili e quindi rendicontabili sul progetto le spese per alcolici, svaghi, attività ricreative o turistiche e, in generale, le spese personali o non inerenti alle attività progettuali.

Le spese per i pasti sostenute durante le trasferte sono rendicontabili, purché ragionevoli, documentate e coerenti con la durata, la destinazione e le circostanze della trasferta. La congruità dell'importo è valutata tenendo conto anche del costo della vita e del livello dei prezzi della località di destinazione, nonché di eventuali esigenze operative o organizzative.

3.2 Partecipazione a cene sociali ed eventi conviviali nell'ambito dei meeting di progetto

Le spese relative a cene sociali (*social dinner*) ed eventi conviviali organizzati da ACC nell'ambito di meeting di progetto sono gestite secondo le seguenti modalità:

- **Partecipanti che non effettuano una trasferta:** per il personale che partecipa all'evento presso la propria sede di lavoro abituale, senza necessità di effettuare una trasferta, il costo della cena sociale è sostenuto direttamente da ACC, secondo le modalità organizzative previste. Tale spesa non costituisce una spesa di viaggio rendicontabile individualmente sul progetto.
- **Partecipanti che effettuano una trasferta:** per il personale che raggiunge la sede del meeting da un'altra città, sostenendo una trasferta effettiva, le relative spese di viaggio e le altre spese ammissibili, comprese quelle per la cena sociale ove non già sostenute direttamente da ACC, possono essere rendicontate sul progetto di riferimento, nel rispetto delle policy interne e delle regole di ammissibilità applicabili.

In ogni caso, una stessa spesa non può essere rimborsata o rendicontata più di una volta o su più progetti.

4. Spostamenti per motivi diversi dalle attività di progetto

Gli spostamenti verso gli uffici amministrativi di ACC siti in Viale Regina Elena, 299 Roma (RM), anche quando comportano un viaggio da un'altra città, sono a carico del dipendente o collaboratore e non danno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto o alloggio.

In particolare, la partecipazione a riunioni o ad altri momenti di confronto e coordinamento con il team di lavoro, concordati preventivamente, presso la sede amministrativa di cui al paragrafo precedente, non dà diritto al rimborso delle relative spese, salvo diversa comunicazione o disposizione preventiva della Direzione Generale.

Per gli spostamenti al di fuori delle esigenze strettamente legate ai progetti in capo ad ACC, per i quali sia stato accordato il rimborso (es. visita di medicina del lavoro presso gli uffici amministrativi di ACC):

- il rimborso non è imputato alla rendicontazione del progetto, ma, ove autorizzato e ammissibile, al conto ACC;
- devono essere rimborsate esclusivamente le spese strettamente necessarie e congrue rispetto alla finalità dello spostamento;
- la durata della trasferta e il numero di eventuali pernottamenti devono essere commisurati a quanto ragionevolmente necessario in relazione alle finalità dello spostamento, alla natura e alla durata delle attività da svolgere, nonché alle tempistiche delle stesse e alle modalità di viaggio;

Non sono giustificabili, in assenza di specifiche motivazioni, soggiorni o spese sproporzionati in termini economici rispetto alla finalità dello spostamento, né costi aggiuntivi derivanti da esigenze personali o turistiche.

Qualora non vi siano collegamenti compatibili con lo spostamento, o ricorrano altre circostanze oggettive, la necessità di anticipare l'arrivo o posticipare il rientro deve essere adeguatamente motivata e sottoposta ad autorizzazione.

5. Eccezioni, variazioni e giustificativi

Le eccezioni ai criteri ordinari devono essere motivate e documentate.

Possono costituire giustificazioni valide, a titolo esemplificativo:

- assenza di collegamenti ferroviari o di altri mezzi di trasporto più economici compatibili con l'orario dell'evento;
- indisponibilità di soluzioni di viaggio ragionevoli nella giornata prevista;
- necessità di pernottamento per ragioni di sicurezza, distanza o orario;
- modifiche o imprevisti non imputabili al dipendente o collaboratore.

La motivazione deve consentire di verificare la necessità della soluzione adottata e la ragionevolezza dei costi rispetto alle alternative disponibili.

Eventuali spese o giornate aggiuntive non preventivamente autorizzate possono essere valutate esclusivamente in presenza di imprevisti o circostanze eccezionali documentabili, senza che ciò comporti un diritto automatico al rimborso.

La documentazione della richiesta di rimborso deve essere coerente con il modulo di autorizzazione e riportare le spese effettivamente sostenute, i relativi giustificativi e le eventuali variazioni intervenute.

6. Richiesta di rimborso e documentazione

Le richieste di rimborso devono essere trasmesse alla Direzione Generale di ACC (dirgen@alleanzacontroilcancro.it) utilizzando il documento denominato "Modulo rimborso spese" (All.2 al presente Regolamento), su cui riportare:

- Ente presso cui ci si reca;
- Finalità della trasferta/Oggetto della missione (in caso di trasferte associate a progetti, è obbligatorio indicare il nome del progetto);
- Data del viaggio (data di partenza e data del rientro);
- Date dell'evento
- Dettaglio delle spese sostenute (con eventuale motivazione per pernottamenti aggiuntivi, prolungamenti del soggiorno o spese di importo significativo)

Vanno allegati (scannerizzati) al modulo rimborso spese i seguenti documenti:

- giustificativi di spesa (scontrini, fatture, prenotazioni, pagamento tasse di soggiorno se applicabili, ecc)
- Boarding pass

Gli scontrini connessi alla trasferta, devono essere comunque consegnati in formato originale alla Direzione Generale.

L'approvazione del rimborso è subordinata alla verifica della documentazione, della congruità delle spese e della corretta imputazione contabile.

7. Disposizioni finali

In caso di dubbio sull'ammissibilità o sull'imputazione di una spesa, il dipendente o collaboratore è tenuto a confrontarsi preventivamente con il responsabile competente o con l'amministrazione.

Il rimborso è riconosciuto esclusivamente per le spese ammissibili e adeguatamente giustificate, nel rispetto delle procedure interne e delle eventuali disposizioni specifiche applicabili.

Roma, lì 03/11/2026

La Direzione Generale

ALLEGATO 1

ALLEANZA CONTRO IL CANCRO

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE TRASFERTA

Cognome e Nome Ente presso il quale lavora Qualifica
Ente presso cui si reca: Località: Mezzo di trasporto: Data evento: dal al Data della trasferta: dal al Oggetto della missione:
Note:

Data

Firma

DIREZIONE GENERALE

ALLEGATO 2

ALLEANZA CONTRO IL CANCRO

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Cognome e Nome **Ente presso il quale lavora** **Qualifica**
Ente presso cui si reca: Località: Mezzo di trasporto: Data evento: dal al Data della trasferta: dal al Oggetto della missione:
SPESE (specificare in dettaglio) **Da imputare sul Progetto** **Totale Euro**
IBAN come comunicato

Si certifica che la documentazione richiesta per il rimborso ad ACC non sarà effettuata presso altri enti.

DATA E FIRMA