

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO  
PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAGLI ORGANI, DAI DI-  
PENDENTI, DAI COLLABORATORI E DAI CONSULENTI DELLA FONDAZIONE  
CALABRIA FILM COMMISSION**

## **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dagli organi, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti della Fondazione Calabria Film Commission che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.
2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque in località con distanza superiore a km. 10 dall'ordinaria sede di servizio.

## **Articolo 2 – Autorizzazione alla missione**

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.
2. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modello, si rende responsabile
  - della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse della Fondazione Calabria Film Commission;
  - della congruità dell'oggetto della trasferta;
  - delle finalità istituzionali della stessa;
  - delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

## **Articolo 3 – Autorizzazione alla missione in Italia e all'estero**

1. Ogni missione all'estero deve essere preventivamente vistata in segno di approvazione dal Presidente o in sua vece dal Direttore.
2. Il Presidente e il Direttore, nell'ambito dell'ampia autonomia gestionale insita nelle funzioni loro assegnate dalla Fondazione, non rientrano nelle fattispecie autorizzatorie di cui trattasi.
3. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

## **Articolo 4 – Rimborso delle spese di viaggio**

1. I soggetti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico.
2. Ai soggetti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

### **2.1 in caso di utilizzo del mezzo pubblico**

- 2.1.1 viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1<sup>a</sup>/ 2<sup>a</sup> classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- 2.1.2 servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- 2.1.3 aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi di vantaggio economico rispetto agli altri mezzi e/o in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";

## 2.2 in caso di utilizzo del mezzo proprio

- 2.2.1 I soggetti inviati in missione possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali i casi in cui la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici, quando gli orari dei mezzi pubblici inficiano l'efficacia della missione, o quando la tipologia dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto;
- 2.2.2 L'autorizzazione per le missioni deve essere **preventiva** rispetto allo svolgimento della missione.  
Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio;
- 2.2.3 L'uso del mezzo proprio dà diritto **ad un indennizzo** per il quale si farà riferimento alle tabelle Aci in vigore.
- 2.2.4 Nel caso di utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili i pedaggi autostradali e le spese di parcheggio quando indispensabili;

### Articolo 5 – Rimborso delle spese di pernottamento

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno
  - fuori sede superiore alle 12 ore;
  - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per la Fondazione rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
  - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientroil personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
2. I soggetti inviati in missione possono soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.
4. Il costo della prima colazione, **se non compreso nel prezzo della camera**, non potrà essere rimborsato, in quanto considerato quale vitto al di fuori del numero dei pasti previsti fruibili in giornata.

### Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

1. Qualora la trasferta abbia una durata **non inferiore alle 8 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
  - fino ad € 30,55.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
  - per complessivi € 61,10.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del dirigente/dipendente.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine.

### Articolo 7 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

1. Il rimborso del pasto consumato all'estero ha un valore incrementato rispetto al pasto consumato in Italia, come di seguito indicato:
  - fino ad € 39,71.= per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
  - per complessivi € 74,80.= per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali)

### Articolo 8 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, la Fondazione Calabria Film Commission rimborsa al soggetto inviato in missione solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere necessariamente e sempre documentate.
2. La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. Se la documentazione in originale deve essere allegata alla rendicontazione di un progetto, è ammessa la richiesta di rimborso della spesa sostenuta allegando una

copia unitamente alla dichiarazione, a firma dell'autorizzante (Presidente o Direttore), che l'originale è stato allegato alla rendicontazione del progetto.

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal dirigente/dipendente in occasione della trasferta.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico dell'interessato.

#### **Articolo 9 – Liquidazione del trattamento economico di missione**

1. Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.
3. Poiché i tempi per la procedura di liquidazione dipendono da quelli di presentazione della documentazione da parte del soggetto inviato in missione e dalle scadenze di chiusura mensile delle competenze stipendiali, la Fondazione Calabria Film Commission provvederà alla liquidazione di quanto dovuto a decorrere dalla prima mensilità utile.
4. Non fa parte del trattamento economico di missione il compenso dovuto per l'eventuale lavoro straordinario effettuato durante le trasferte, che, per il personale dipendente, verrà pertanto liquidato con le "voci accessorie" della retribuzione mensile.

#### **Articolo 10 – Anticipazione delle spese**

1. Il dipendente che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal Presidente o in sua vece dal Direttore.
3. Il soggetto inviato in trasferta ha diritto ad un'anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta.
4. In caso di non effettuazione della trasferta, l'anticipazione delle spese non può essere restituita e verrà quindi regolarizzata sul primo stipendio utile.
5. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

#### **Articolo 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività del relativo provvedimento di approvazione.

**MODELLO A)**

Il/La \_\_\_\_\_

**E' AUTORIZZATO/A AD ESEGUIRE LA SEGUENTE MISSIONE**

Località \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Motivo \_\_\_\_\_

**DURATA DELLA MISSIONE**

Partenza:           Giorno \_\_\_\_\_ Mese \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_

Rientro:           Giorno \_\_\_\_\_ Mese \_\_\_\_\_ Anno \_\_\_\_\_ Ora \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto

<input type="checkbox"/> treno	<input type="checkbox"/> aereo	<input type="checkbox"/> autobus	<input type="checkbox"/> proprio	<input type="checkbox"/> d'altri
--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

**SI RICHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO DEL MEZZO PROPRIO IN QUANTO**

- la località non è servita da mezzi pubblici
- urgenza dello spostamento incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici
- l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente
- altro (specificare) \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

\_\_\_\_\_

**IL PRESIDENTE  
AUTORIZZA**

-----

PARTE DA COMPILARE A CURA DEL RICHIEDENTE	PARTE RISERVATA ALLA FONDAZIONE	
<p><b>Oggetto: rimborso spese</b></p> <p>Il sottoscritto _____            effettuata la trasferta, come da autorizzazione            da _____ per _____            il giorno _____ alle ore _____            e rientro il giorno _____ alle ore _____</p> <p style="text-align: center;"><b>CHIEDE</b></p> <p>il rimborso delle seguenti spese sostenute:</p> <p><input type="checkbox"/> Indennizzo per uso mezzo proprio _____ €</p> <p><input type="checkbox"/> Biglietto treno ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Aereo ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Pedaggio autostradale ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Autobus /Taxi/metropolitana ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Parcheggio ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Pernottamento n. _____ notti ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Vitto n. _____ pasti ----- € _____</p> <p><input type="checkbox"/> Altro ----- € _____</p> <p style="text-align: right;"><b>Totale € _____</b></p> <p style="text-align: center;"><b>IL RICHIEDENTE</b></p> <p>_____</p> <p><b>N.B. SI ALLEGA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE</b>  <b>Si esprime parere favorevole in ordine alla legittimità della liquidazione della presente richiesta di rimborso</b>            Catanzaro, li _____</p> <p style="text-align: center;"><b>Il Presidente</b></p> <p style="text-align: center;">-----</p>	<p style="text-align: center;"><b>Descrizione voci</b></p> <p>Indennizzo per uso mezzo proprio ----- € _____</p> <p>Biglietti treno ----- € _____</p> <p>Biglietti Aereo ----- € _____</p> <p>Pedaggi Autostradali ----- € _____</p> <p>Autobus e Taxi ----- € _____</p> <p>Parcheggio ----- € _____</p> <p>Rimborso spese albergo ----- € _____</p> <p>Rimborso pasto ----- € _____</p> <p>Varie ----- € _____</p> <p><b>Note</b> _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;"><b>Totale indennità di missione e spese</b></p> <p>_____</p>	



**MODELLO B)**

**Alla Fondazione Calabria Film Commission**

**Oggetto: anticipo di cassa per trasferta.**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

essendo stato regolarmente autorizzato a recarsi in missione a

Località \_\_\_\_\_

Per \_\_\_\_\_

con partenza il giorno e rientro il giorno \_\_\_\_\_

**Chiede**

un anticipo di cassa di € \_\_\_\_\_ pari al 75% della spesa presunta di € \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma del richiedente

\_\_\_\_\_