



**DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTE E MISSIONI: RIMBORSI DI CONSIGLIERI
D'AMMINISTRAZIONE, PRESIDENTE, DIRETTORE, DIPENDENTI, COLLABORATORI E CONSULENTI
DELLA FONDAZIONE VENETO
FILM COMMISSION**

ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri di amministrazione, dal Direttore, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti della Fondazione Veneto Film Commission (d'ora in poi FVFC).

ART. 2 — DEFINIZIONE DI TRASFERTA E MISSIONE

1. Ai fini del presente disciplinare, per trasferta e missione si intende lo svolgimento dell'attività nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, in Italia e all'Estero, in località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio e non coincidente con quella della residenza del dipendente o del domicilio qualora questo sia diverso dalla residenza di un dipendente, un collaboratore, di un consulente, inviato dal Direttore di FVFC, o del Direttore stesso.
2. Nel caso dei membri dei Cda, del Presidente o del Direttore di FVFC, si considera trasferta l'attività svolta dal singolo Consigliere, del Presidente o dal Direttore per conto della Fondazione in sede diversa da quella individuata in via Giosuè Carducci, 32 a Venezia.
3. L'incarico di trasferta/missione non può avere una durata inferiore alle 4 ore e deve essere svolto in località distante almeno 10 chilometri dal Comune dell'ordinaria sede di servizio (art. 1, comma 1, L. 417/78).
4. I limiti e le previsioni indicate nella presente procedura sono validi anche per coloro che dispongono della carta di credito intestata a FVFC.

ART. 3 — MODALITÀ COMUNICATIVE DELLA TRASFERTA

1. Il Direttore comunica la necessità di essere affiancato in trasferta nell'espletamento delle attività lavorative, dal Presidente, dai Consiglieri, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti di FVFC.
2. Il dipendente, collaboratore o consulente che si reca in trasferta/missione è tenuto a comunicare in forma scritta al Direttore di FVFC i dettagli della trasferta, evidenziando la motivazione, le date e la località e a richiederne l'autorizzazione (Allegato 1)
3. Il soggetto che prima di recarsi in trasferta/missione riceve dall'Amministrazione di FVFC un anticipo di cassa nel limite del 75%, è tenuto inoltre a sottoscrivere un apposito modulo (Allegato 2)

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

4. L'incarico di trasferta/missione, in Italia e all'Estero, è preventivamente autorizzato dal Direttore, secondo le modalità indicate nel presente Regolamento, previa verifica della disponibilità di copertura finanziaria, della rilevanza dell'attività di trasferta e della corrispondenza delle modalità di svolgimento in relazione alle esigenze di servizio, tenendo, altresì, conto del principio di economicità ed efficienza.

5. L'incarico è conferito su apposito modello predisposto dall'Amministrazione (Allegato 1) debitamente compilato, con particolare riferimento all'oggetto della trasferta e all'indicazione dettagliata delle attività da svolgere, della durata e del luogo presso il quale si svolge la trasferta.

ART. 4 — RIMBORSI SPESE IN ITALIA E ALL'ESTERO

1. Al Direttore, al Presidente, ai Consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti di FVFC, ferme restando le proprie prerogative contrattuali, in trasferta spettano i rimborsi come di seguito:

- a. rimborso delle spese di viaggio sostenute;
- b. rimborso delle spese di alloggio sostenute;
- c. rimborso delle spese di vitto sostenute;

2. È data facoltà di chiedere l'anticipazione delle spese presunte da sostenere per compiere la trasferta/missione nel limite del 75%.

3. In caso di spese inferiori all'anticipo di cassa, dopo la rendicontazione, il soggetto che ha ricevuto l'anticipazione sarà tenuto alla restituzione di quanto non speso.

4. In caso di spese superiori all'anticipo ricevuto, l'importo superiore può essere liquidato solo se documentato e se rientrante nella disciplina e nei limiti indicati nel presente Regolamento. In caso in cui il rimborso dell'eccedenza non sia dovuto tale somma sarà ad esclusivo carico del soggetto che ha compiuto la spesa.

ART. 5 — RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Qualora la FVFC invii il Direttore, il Presidente, un Consigliere, dipendente, collaboratore, o consulente in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al soggetto spetta il rimborso delle spese di viaggio. Il rimborso è dovuto solo se il viaggio non sia pagato direttamente dalla FVFC.

2. Il Direttore, il Presidente, il Consigliere, il dipendente, collaboratore o consulente, inviato in trasferta/missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione della Fondazione, se disponibili. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dalla FVFC il soggetto può essere autorizzato:

- a. all'utilizzo di mezzi pubblici (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane);
- b. all'utilizzo del mezzo proprio o di un mezzo a noleggio (quest'ultimo in caso di trasferte fuori dal capoluogo veneto), qualora ciò risulti più conveniente per la FVFC in termini organizzativi, temporali e di risultato ed in particolare quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della trasferta/missione;

3. in caso di utilizzo di un mezzo gratuito fornito dalla FVFC, il Direttore, il Presidente, i Consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese di carburante (dimostrate attraverso percorso calcolato tramite il sito <https://www.viamichelin.it/>), nonché tariffe autostradali e spese di parcheggio portando all'ufficio Amministrazione i relativi giustificativi e ricevute;

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

4. in caso di utilizzo del proprio mezzo i Consiglieri, il Direttore di FVFC, il Presidente, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso chilometrico, per i chilometri necessari all'espletamento del servizio, che verranno calcolati a partire dalla sede di servizio o dall'abitazione, se è più vicina, oltre alle spese per tariffe autostradali e spese di parcheggio.

Il rimborso chilometrico viene calcolato in base alle tariffe previste dalle tabelle ACI consultabili presso l'apposito sito internet www.aci.it alla voce "Costi chilometrici", ove occorrerà registrarsi e imputare data della trasferta, marca, modello e motorizzazione del veicolo utilizzato e stampare – allegandola alla richiesta di rimborso – apposita schermata di riepilogo con il solo "costo proporzionale" da moltiplicare per il numero di chilometri percorsi; il riferimento da adottarsi per i costi complessivi per le percorrenze annue richieste è di 15.000 km.

5. in caso di utilizzo di mezzo pubblico, il Direttore, il Presidente, i Consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese documentate relative al costo del biglietto in classe economy, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili. Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso all'economy o che una classe superiore avesse una tariffa pari prezzo o più conveniente rispetto all'economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa. In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica e il soggetto sarà tenuto al rimborso della differenza. Per i dipendenti/consulenti l'uso del taxi deve essere autorizzato ex ante o comunque approvato ex post dal Direttore della Fondazione.

Ai Consiglieri, al Direttore e al Presidente è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani, unicamente per ragioni di servizio o legate a un particolare evento. Dipendenti e collaboratori.

6. Non sono ammessi rimborsi forfetari per le spese di trasporto.

7. Non sono ammessi rimborsi per multe o sanzioni amministrative. a un particolare evento. Dipendenti e collaboratori

ART. 6 — RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

1. Sono ritenuti ammissibili le spese di alloggio sostenute per il pernottamento in albergo fino a una tariffa massima di € 150,00 a notte per dipendenti, collaboratori e consulenti e di € 180,00 per il Direttore e i Consiglieri di FVFC e per il Presidente. Qualora il Direttore, il Presidente, i Consiglieri, i dipendenti, i collaboratori o i consulenti sostengano una spesa alberghiera superiore alle suddette cifre, i medesimi saranno tenuti a rimborsare a FVFC la differenza o non riceveranno il rimborso della parte eccedente a consultivo.

2. Nei casi di trasferte in occasione di Festival, mercati ed eventi in città a difficile reperibilità alberghiera a prezzi accessibili (p.es.: Cannes, Venezia, Berlino, Toronto, ecc.), il Direttore e/o il Presidente, i dipendenti e i collaboratori potranno previamente autorizzare costi di alberghi superiori alle tariffe di cui al punto 1), previa verifica della disponibilità di copertura finanziaria e in ossequio al principio di economicità.

3. La Fondazione, allo scopo di determinare significativi risparmi, favorisce e opera affinché, in casi di trasferte collettive (intese in tre o più persone), dipendenti, collaboratori e consulenti, si avvalgano di servizi di "bed & breakfast" o del fitto di un appartamento dotato di ogni necessario servizio (bagni in camera, cambio lenzuola e asciugamani, pulizia periodica, cucina, ecc).

4. Non sono ammessi rimborsi forfetari per le spese di alloggio.

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

ART. 7 — RIMBORSO SPESE PASTI

1. Sono ritenute ammissibili le spese pasti nel limite di complessivi € 60,00 al giorno.
2. Nei casi di trasferte presso Festival, mercati ed eventi in città con un'offerta di ristorazione a prezzi poco accessibili (p.es.: Cannes, Venezia, Berlino, Toronto, ecc.), il Direttore e/o il Presidente, potranno previamente autorizzare costi di ristorazione superiori, previa verifica della disponibilità di copertura finanziaria e in ossequio al principio di economicità.
3. Con riferimento alle sole spese pasti, è possibile richiedere un rimborso superiore al limite stabilito nel caso in cui si tratti di pasti di lavoro in compagnia di ospiti, purché sia precisato il motivo della riunione di lavoro e che tale riunione sia stata concordata e autorizzata per iscritto con il Direttore e/o Presidente.
4. Non sono ammessi rimborsi forfetari per le spese dei pasti.

ART. 8 — MODALITÀ DI RICHIESTA RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DURANTE LA TRASFERTA/MISSIONE

1. Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la trasferta/missione dal Direttore, dal Presidente, dai Consiglieri, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti vanno presentati i seguenti documenti:
 - a. provvedimento di autorizzazione della trasferta;
 - b. scheda rimborso trasferta/missione debitamente compilata, con specifica relativa alla motivazione della stessa (Allegato 3);
 - c. fatture di vitto, alloggio e spese di viaggio sostenute o eventuali altre spese sostenute e ritenute ammissibili;
2. Il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni e la liquidazione delle note spetta all'Amministrazione della Fondazione. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti. Nel caso vengano rilevate spese eccedenti i limiti ammissibili, l'Amministrazione dà informativa al Direttore della Fondazione. Nel caso le spese eccedenti siano riferibili al Direttore della Fondazione o al Presidente, l'amministrazione informa i membri del cda di FVFC.
3. Qualunque spesa sostenuta dal Direttore, dal Presidente, dai Consiglieri, dai dipendenti, dai collaboratori o dai consulenti che risulti non debitamente giustificata dovrà essere rimborsata a FVFC o non liquidata se anticipata.
4. Annualmente FVFC fissa il budget preventivo per le trasferte e missioni nei limiti delle disposizioni in materia e impregiudicate le superiori esigenze di tutela della finanza pubblica. Eventuali scostamenti dovranno essere motivati da improrogabili esigenze di servizio e autorizzate preventivamente dal Direttore previa verifica di copertura finanziaria.
5. L'anno successivo, in occasione dell'approvazione del bilancio di FVFC, il Consiglio di Amministrazione verifica il rispetto del budget fissato al comma 4 e indica al Direttore eventuali linee guida dirette alla razionalizzazione delle spese di trasferta e missione.

ART. 9 — REGIME FISCALE DELLE MISSIONI

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

1. Il sistema adottato nella liquidazione delle relative indennità è quello del rimborso analitico delle spese di vitto, alloggio, viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica), trasporto o altre (spese generali, di cancelleria o equipment debitamente autorizzate). Sotto l'aspetto fiscale detti rimborsi non concorrono alla formazione del reddito personale dei Consiglieri e/o dipendenti.
2. Analoga disciplina si applica ai rimborsi documentati per l'uso del taxi e dei trasporti urbani, ritenuto dalla Fondazione giustificato dal contesto collegato alla sede di trasferta/missione.
3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della trasferta/missione (posteggio, pedaggi, ecc.).

ART. 10 — RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro e alla normativa applicabile e vigente in materia.

ART. 11 — ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Veneto Film Commission del 16 aprile 2021, entra in vigore a decorrere dal giorno stesso della sua approvazione. Dello stesso, e successive modifiche, viene data pubblicazione permanente sul sito web www.venetofilmcommission.com.

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

**ALLEGATO 1
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE TRASFERTA / MISSIONE**

NOMINATIVO:

QUALIFICA:

PROGETTO:

LOCALITA':

DATA INIZIO:

DATA TERMINE:

FINALITÀ TRASFERTA/MISSIONE:

MEZZO DI TRASPORTO CHE SI PREVEDE DI UTILIZZARE STIMA DEL COSTO

Il richiedente

Firma _____

La trasferta / missione è:

approvata

non approvata

Il Direttore

Firma _____

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

**ALLEGATO 2
RICHIESTA ANTICIPO CASSA TRASFERTA/MISSIONE AUTORIZZATA**

NOMINATIVO:

QUALIFICA:

PROGETTO:

LOCALITA':

DATA INIZIO:

DATA TERMINE:

FINALITÀ TRASFERTA/MISSIONE: Anticipo per cassa:

anticipo richiesto (limite massimo 75%) _____

Firma del richiedente _____

L'anticipo nella misura di € è:

approvato

non approvato

L'anticipo è erogato a mezzo :

Il Direttore

Firma _____

Allegato_C al verbale di assemblea N° 1/2021

**ALLEGATO 3
RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE RENDICONTO TRASFERTA/MISSIONE**

Io sottoscritto

Dichiaro di aver effettuato, la seguente trasferta per la quale chiedo il relativo rimborso spese:

DATA:

LUOGO:

OGGETTO DELLA TRASFERTA/MISSIONE:

SPESE SOSTENUTE:

- Rimborso kilometrico:
- Pedaggio:
- Pasti e parcheggio:
- Pernottamento:
- varie (dettagliare):

TOTALE rimborso: €

Eventuale ANTICIPO ricevuto: €

Si allegano documenti attestanti le avvenute spese.

In fede

Firma del richiedente _____

Il rimborso spese nella misura di € già detratto quanto versato come anticipo è:

approvato non approvato

Il rimborso spese è erogato a mezzo:

Il Direttore Firma _____