

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL
TRATTAMENTO DI TRASFERIMENTI E DEI
RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DA
SOGGETTI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ PER
CONTO DELLA FONDAZIONE FILM
COMMISSION TORINO PIEMONTE**

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

- 1.1** Il presente regolamento (di seguito, “**Regolamento**”) ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri d'amministrazione, dal Direttore, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti della Fondazione Film Commission Torino Piemonte (“**Fondazione**”).

Art. 2 – Definizione di trasferta

- 2.1** Ai fini della presente disciplina si considera trasferta la missione di un dipendente, un collaboratore o di un consulente, inviato dal Direttore della Fondazione a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro.
- 2.2** Nel caso dei membri dei Cda o del Direttore della Fondazione, si considera trasferta l'attività svolta dal singolo Consigliere o dal Direttore per conto della Fondazione in sede diversa da quella individuata in Torino, in via Cagliari n. 42.
- 2.3** I limiti e le previsioni indicate nella presente procedura sono validi anche per coloro che dispongono della carta di credito intestata alla Fondazione.

Art. 3 – Modalità comunicative della trasferta

- 3.1** Il dipendente, collaboratore o consulente che si reca in missione è tenuto a comunicare in forma scritta al Direttore della Fondazione i dettagli della trasferta, evidenziando la motivazione, le date e la località.
- 3.2** Il soggetto che prima di recarsi in missione riceve dalla Fondazione un anticipo di cassa, secondo quanto previsto al successivo art. 9, è tenuto inoltre a sottoscrivere un apposito modulo (*informativa missione per anticipo cassa, da ritirarsi e da consegnarsi presso l'ufficio amministrativo*).

Art. 4 – Rimborsi spese in Italia e all'estero

- 4.1** Al Direttore, ai Consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti della Fondazione, 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;
- (d) rimborso di altre spese (spese generali, di cancelleria o *equipment* debitamente autorizzate).

Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio

- 5.1** Qualora la Fondazione invii il Direttore, un Consigliere, dipendente, collaboratore o consulente in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al medesimo spetta il rimborso delle spese di viaggio.
- 5.2** Il Direttore, il Consigliere, il dipendente, collaboratore o consulente, inviato in missione deve utilizzare, in via prioritaria, mezzi in dotazione della Fondazione, se disponibili. Quando non sia possibile utilizzare mezzi messi a disposizione gratuitamente dalla Fondazione 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 torinese), qualora ciò risulti più conveniente per la Fondazione in termini organizzativi, temporali e di risultato e, in particolare, quando gli orari dei servizi pubblici siano inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione.
- 5.3** In caso di utilizzo di un mezzo gratuito fornito dalla Fondazione, il Direttore, i Consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese di carburante (che dovranno essere dimostrate attraverso apposita ricevuta di pagamento elettronico), nonché delle tariffe autostradali e delle spese di parcheggio.
- 5.4** In caso di utilizzo del proprio mezzo, i Consiglieri, il Direttore di FCTP, 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 le tariffe autostradali e quelle di parcheggio.
- 5.5** 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 20.000 km.
- 5.6** In caso di utilizzo di mezzo pubblico, il Direttore, i Consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese documentate relative al costo del biglietto in classe *economy* (intesa come STANDARD/SMART per i dipendenti, i collaboratori e i consulenti e PREMIUM/PRIMA per il Direttore e i Consiglieri),

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 economy e il soggetto sarà tenuto al rimborso della differenza.

- 5.7** L'utilizzo dei taxi all'interno del Comune, è consentito solo se specificatamente collegato a una missione di lavoro e giustificato dalla difficoltà (per ragioni di tempo, opportunità) di avvalersi di un mezzo pubblico. Per i dipendenti e i consulenti l'uso del taxi deve essere autorizzato *ex ante* o comunque approvato *ex post* dal Direttore della Fondazione. Ai Consiglieri e al Direttore è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani, unicamente per ragioni di servizio o legate a un particolare evento, per una spesa mensile non superiore a € 200,00.

Art. 6 – Rimborso delle spese di alloggio

- 6.1** Sono ritenute 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 della Fondazione. Qualora il Direttore, i Consiglieri, i dipendenti, i collaboratori o i consulenti sostengano una spesa alberghiera superiore alle suddette cifre, i medesimi saranno tenuti a rimborsare alla Fondazione la differenza.
- 6.2** Nei casi di trasferte presso festival, mercati ed eventi in città con un'offerta alberghiera a prezzi poco accessibili (es. Cannes, Venezia, Berlino, Toronto ecc...), il Direttore può previamente autorizzare costi superiori alle tariffe di cui al precedente articolo.
- 6.3** Al fine di conseguire significativi risparmi, la Fondazione favorisce e promuove, nei casi di trasferte collettive (ossia con più di tre partecipanti), l'utilizzo di strutture di tipo "bed & breakfast" oppure la locazione di appartamenti dotati dei servizi essenziali (bagno privato, cucina ecc...).

Art. 7 – Rimborso delle spese di vitto

- 7.1** Sono ritenute ammissibili le spese di vitto (pasti) nel limite complessivo di € 60,00 al giorno.
- 7.2** Nei casi di trasferte presso festival, mercati ed eventi in città con un'offerta di ristorazione a prezzi poco accessibili (es. Cannes, Venezia, Berlino, Toronto ecc....), il Direttore può previamente autorizzare costi superiori alle tariffe di cui al precedente articolo.
- 7.3** Con riferimento alle sole spese per i 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 con il Direttore.

Art. 8 – Modalità di richiesta del rimborso delle spese sostenute durante la missione

8.1 Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la missione dal Direttore, dai Consiglieri, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti, vanno presentati i seguenti documenti:

- (a) scheda rimborso missione debitamente compilata, con specifica relativa alla motivazione della stessa;
- (b) fatture di vitto, alloggio e spese di viaggio sostenute o eventuali altre spese sostenute e ritenute ammissibili.

8.2 Le spese sostenute che devono essere pagate con strumenti che consentono la tracciabilità dell'esborso sono quelle relative a vitto, alloggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea.

8.3 Sono soggette all'obbligo di pagamento con strumenti tracciabili solo le spese sostenute nel territorio dello Stato. Pertanto, le spese sostenute al di fuori del territorio dello Stato possono essere sostenute eventualmente anche in contanti.

8.4 Si fornisce un elenco, meramente esemplificativo e non esaustivo, di alcune spese di vitto, alloggio e trasporto "tipiche" che devono essere tracciate e di altre spese "tipiche" che, invece, possono continuare a essere sostenute in contanti:

<u>Spese con obbligo di tracciabilità</u>	<u>Spese senza obbligo di tracciabilità</u>
Albergo e ristorante – sostenute in Italia	Albergo e ristorante – sostenute all'estero
Taxi – sostenute in Italia	Taxi – sostenute all'estero
Noleggio con conducente – sostenute in Italia	Noleggio con conducente – sostenute all'estero
	Biglietto di trasporto pubblico (es. treno, aereo, bus, tram, ecc...) – ovunque sostenute
	Posteggio dell'autoveicolo – ovunque sostenute
	Noleggio senza conducente – ovunque sostenute

8.5 Sono considerati tracciabili i seguenti mezzi di pagamento:

- (a) versamento bancario o postale;
- (b) pagamento effettuato tramite un Istituto di moneta elettronica autorizzato mediante applicazione (app) via *smartphone* che, tramite l'inserimento di codice IBAN e numero di cellulare, permette all'utente di effettuare transazioni di denaro senza carta di credito o di debito e senza necessità di un dispositivo dotato di tecnologia NFC (es. Satispay);

(c) telepedaggio collegato a un IBAN (es. Telepass).

8.6 Non sono considerati tracciabili i seguenti mezzi di pagamento:

- (a) i circuiti di credito commerciale attraverso cui avvengono scambi di beni e servizi e che non utilizzano nessuno dei sistemi di pagamento menzionati;
- (b) il software realizzato allo scopo di rendere tracciabili i pagamenti eseguiti in contanti dai clienti (ad esempio perché non possiedono un conto corrente bancario, seppur detto sistema permetta di identificare i contribuenti);
- (c) il contante.

8.7 Si fornisce un elenco, meramente esemplificativo e non esaustivo, degli strumenti di pagamento ammessi e non ammessi ai fini del rispetto dei nuovi obblighi di tracciabilità:

<u>Strumenti di pagamento ammessi</u>	<u>Strumenti di pagamento non ammessi</u>
Carta di credito o debito (bancomat)	Denaro contante
Satispay o altra app per smartphone collegata a un IBAN	Software che rende tracciabili i pagamenti in contanti senza collegamento a un IBAN
Telepedaggio collegato a un IBAN (es. Telepass)	Circuiti di credito commerciale che non utilizzano nessuno dei sistemi di pagamento ammessi
Bonifico bancario o postale	
Assegno	

8.8 Per dimostrare di aver utilizzato i mezzi di pagamento tracciabili, il soggetto dovrebbe, in alternativa:

- (a) utilizzare una carta di credito o di debito a uso aziendale o professionale;
- (b) consegnare le fotocopie degli scontrini dei POS rilasciati (ad esempio, dal tassista o dal conducente) nelle ipotesi in cui non si disponga di una carta aziendale e si debba quindi eseguire il pagamento con propri strumenti tracciabili.

8.9 Il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni e la liquidazione delle note spetta agli Uffici della Fondazione, che: (i) nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, trasmettono la documentazione agli interessati per gli opportuni adeguamenti; (ii) nel caso vengano rilevate spese eccedenti i limiti ammissibili, ne danno informazione al Direttore della Fondazione; (iii) nel caso le spese eccedenti siano riferibili al Direttore della Fondazione informano il Presidente del Consiglio d'amministrazione.

8.10 Qualunque spesa sostenuta dal Direttore, dai Consiglieri, dai dipendenti, dai collaboratori o dai consulenti che risulti non debitamente giustificata dovrà essere rimborsata alla Fondazione.

Art. 9 – Anticipazioni delle spese

- 9.1** I soggetti autorizzati o invitati a effettuare una trasferta, a carattere non continuativo, qualora la spesa presumibile sia superiore ad € 50,00, hanno facoltà di richiedere presso la Direzione l'anticipazione delle spese in misura pari al 100% della spesa complessiva prevista.
- 9.2** Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipo in questione, è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire con la massima tempestività e comunque non oltre 15 (quindici) giorni dopo la data di conclusione della trasferta effettuata, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
- 9.3** Coloro che, ottenuta l'anticipazione non abbiano, per qualunque motivo, effettuato la trasferta debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 (sette) giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Art. 10 – Regime fiscale delle missioni

- 10.1** 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 o dei dipendenti.
- 11.1** 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 missione.
- 12.1** Non concorrono, altresì, alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, pedaggi ecc...).

Art. 11 – Rinvio ad altre norme

- 11.1** Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rinvia ai contratti di lavoro dei soggetti che svolgono attività per conto della Fondazione, alla normativa applicabile e vigente in materia, nonché alla disciplina assicurativa dell'Istituto Nazionale Assicurativo Infortuni sul Lavoro (Inail).

Art. 12 – Entrata in vigore

- 12.1** Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio d'amministrazione della Fondazione Film Commission Torino Piemonte ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet www.fctp.it.

INFORMATIVA MISSIONE PER ANTICIPO CASSA

Nominativo: _____

Qualifica: _____

Progetto: _____

Località missione: _____

Data inizio: _____

Data termine: _____

Finalità missione: _____

Firma _____

Anticipo per cassa:

spesa presumibile (superiore a € 50,00): € _____

anticipo 100%: _____

consegna contanti il: _____

Firma del richiedente _____

Firma del Direttore per presa visione _____

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Torino, _____

Nominativo: _____

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

Data missione: _____

Finalità: _____

Rimborso chilometrico: € _____

Pedaggio: € _____

Pasti: € _____

Parcheggio: € _____

TOTALE rimborso: € _____

In fede,

Si allegano i documenti attestanti le avvenute spese.

Marca da bollo (a carico della Fondazione FCTP) di € 2,00 per importi superiori ad €77,47.

Firma del Direttore _____