

**DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI TRASFERTE E RIMBORSI DI  
CONSIGLIERI D'AMMINISTRAZIONE, DIPENDENTI, COLLABORATORI E  
CONSULENTI DELLA FONDAZIONE FILM COMMISSION TORINO  
PIEMONTE E FIP – FILM INVESTIMENTI PIEMONTE**

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
FONDAZIONE FILM COMMISSION TORINO PIEMONTE  
DEL 23.7.2018

## **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 d'amministrazione, dal Direttore, dall'Amministratore Delegato, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti della Fondazione Film Commission Torino Piemonte (d'ora in poi FCTP) e FIP – Film Investimenti Piemonte SRL (d'ora in poi FIP).

## **ART. 2 — DEFINIZIONE DI TRASFERITA**

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta la missione di un dipendente, un collaboratore o di un consulente, inviato dal Direttore di FCTP e/o dall'Amministratore Delegato di FIP, a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro.
2. Nel caso dei membri dei Cda o del Direttore di FCTP o dell'Amministratore Delegato di FIP, si considera trasferta l'attività svolta dal singolo Consigliere o dal Direttore o dall'Amministratore Delegato per conto della Fondazione e/o di FIP in sede diversa da quella individuata in via Cagliari, 42 a Torino.
3. I limiti e le previsioni indicate nella presente procedura sono validi anche per coloro che dispongono della carta di credito intestata a Film Commission e/o a FIP.

## **ART. 3 — MODALITÀ COMUNICATIVE DELLA TRASFERITA**

1. Il dipendente, collaboratore o consulente che si reca in missione è tenuto a comunicare in forma scritta al Direttore di FCTP o all'Amministratore Delegato di FIP i dettagli della trasferta, evidenziando la motivazione, le date e la località.
2. Il soggetto che prima di recarsi in missione riceve dall'Amministrazione di FCTP o di FIP 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**

1. Al Direttore, all'Amministratore Delegato, ai Consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti di FCTP e FIP, 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 SPESE DI VIAGGIO**

1. Qualora la Fondazione e/o FIP inviino il Direttore, l'Amministratore Delegato, un Consigliere, dipendente, collaboratore, o consulente in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al soggetto spetta il rimborso delle spese di viaggio.

2. Il Direttore, l'Amministratore Delegato, 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 usare mezzi messi a disposizione gratuitamente dalla Fondazione e/o FIP 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 e/o FIP 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 missione;

3. in caso di utilizzo di un mezzo gratuito fornito dalla Fondazione e/o FIP, il Direttore, l'Amministratore Delegato, i Consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese di carburante (dimostrate attraverso apposita ricevuta di pagamento elettronico), nonché tariffe autostradali e spese di parcheggio;

4. in caso di utilizzo del proprio mezzo i Consiglieri, il Direttore di FCTP, l'Amministratore Delegato di FIP 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](http://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. in caso di utilizzo di mezzo pubblico, il Direttore, l'Amministratore Delegato, 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, l'Amministratore Delegato 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 economica e il soggetto sarà tenuto al rimborso della differenza. Si specifica che 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/consulenti l'uso del taxi deve essere autorizzato ex ante o comunque approvato ex post dal Direttore della Fondazione e/o dall'Amministratore Delegato per FIP.

Ai Consiglieri, al Direttore e all'Amministratore Delegato 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 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 FCTP e per l'Amministratore Delegato di FIP. Qualora il Direttore, l'Amministratore Delegato, i Consiglieri, i dipendenti, i collaboratori o i consulenti sostengano una spesa alberghiera superiore alle suddette cifre, i medesimi saranno tenuti a rimborsare a FCTP o a FIP la differenza.

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 l'Amministratore Delegato potranno previamente autorizzare costi di alberghi superiori alle tariffe di cui al punto 1).

3. La Fondazione e/o FIP, allo scopo di determinare significativi risparmi, favoriscono e operano affinché, in casi di trasferte collettive (intese in più di tre 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).

#### **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 l'Amministratore Delegato potranno previamente autorizzare costi di ristorazione superiori.

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 con il Direttore e/o l'Amministratore Delegato.

## **ART. 8 — MODALITÀ DI RICHIESTA RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DURANTE LA MISSIONE**

1. Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la missione dal Direttore, dall'Amministratore Delegato, 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;

2. Il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni e la liquidazione delle note spetta all'Amministrazione della Fondazione e/o FIP. 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 o all'Amministratore Delegato di FIP. Nel caso le spese eccedenti siano riferibili al Direttore della Fondazione o all'Amministratore Delegato di FIP l'amministrazione informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione o i membri del cda di FIP

3. Qualunque spesa sostenuta dal Direttore, dall'Amministratore Delegato, dai Consiglieri, dai dipendenti, dai collaboratori o dai consulenti che risulti non debitamente giustificata dovrà essere rimborsata a FCTP o a FIP.

## **ART. 9 — ANTICIPAZIONI DELLE SPESE**

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 e/o l'Amministratore Delegato l'anticipazione delle spese in misura pari al 100% della spesa complessiva prevista.

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 giorni dopo la data di conclusione della trasferta effettuata, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

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 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

## **ART. 10 — REGIME FISCALE DELLE MISSIONI**

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 e/o FIP giustificato dal contesto collegato alla sede di missione.
3. Non concorrono altresì alla produzione di reddito i rimborsi delle spese aggiuntive se riconosciute nell'ambito della missione (posteggio, pedaggi, ecc.).

## **ART. 11 — RINVIO**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda ai contratti di lavoro e alla normativa applicabile e vigente in materia.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento missioni si rinvia alla disciplina assicurativa dell'Istituto Nazionale Assicurativo Infortuni sul Lavoro (Inail).

## **ART. 12 — ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Film Commission Torino Piemonte ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet [www.fctp.it](http://www.fctp.it).

**INFORMATIVA MISSIONE PER ANTICIPO CASSA**

NOMINATIVO:

QUALIFICA:

PROGETTO:

LOCALITA' MISSIONE:

DATA INIZIO:

DATA TERMINE:

FINALITA' MISSIONE:

Firma \_\_\_\_\_

Anticipo per cassa:

spesa presumibile (superiore ad € 50,00) \_\_\_\_\_

anticipo 100% \_\_\_\_\_

consegna contanti il \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Firma del Direttore per presa visione \_\_\_\_\_

## RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Torino, XXXXXXXXXXXX

Dipendente:

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

Data missione: XX/XX/20XX

Finalità:

SPESE:

Rimborso kilometrico:

Pedaggio:

Pasti e parcheggio:

TOTALE rimborso: €

In fede

Si allegano documenti attestanti le avvenute spese.

Marca da bollo (a carico di FCTP o FIP) di € 2,00 per importi superiori ad € 77,47

Firma del Direttore \_\_\_\_\_