



**DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI
TRASFERTE E RIMBORSI DI CONSIGLIERI
D'AMMINISTRAZIONE, DIPENDENTI,
COLLABORATORI E CONSULENTI DELLA
FONDAZIONE APULIA FILM COMMISSION**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 05.12.2011**

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, dai dipendenti, dai collaboratori e dai consulenti della Fondazione Apulia Film Commission.

ART. 2 — DEFINIZIONE DI TRASFERTA

1. Ai fini della presente disciplina si considera trasferta la missione di un dipendente, un collaboratore o di un consulente, inviato dal Direttore e/o, nel caso di progetti, dal Responsabile Unico del Procedimento ovvero dal Project manager, a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel suo contratto di lavoro o dalle successive disposizioni di servizio emesse dal Direttore e/o, nel caso di progetti, dal R.U.P.

2. Nel caso dei membri del Cda, fatti salvi i rimborsi spese statutarie per il raggiungimento della sede del Consiglio d'Amministrazione, si considera trasferta l'attività svolta dal singolo consigliere per conto della Fondazione in sede diversa da quella dei due Cineporti di Bari e Lecce.

ART. 3 — MODALITÀ AUTORIZZATORIE DELLA TRASFERTA

1. Il soggetto che si reca in missione deve essere autorizzato con apposito provvedimento scritto (*richiesta di autorizzazione missione*) doverosamente sottoscritto prima dell'inizio della stessa. Pertanto, il consigliere, dipendente, collaboratore o consulente è tenuto a compilare in ogni sua parte tale modulo di richiesta (reperibile presso la segreteria generale di direzione), con particolare riguardo alla motivazione, alla firma e all'autorizzazione da parte del Direttore e/o, nel caso di progetti, R.U.P.

2. I dipendenti che in virtù delle specifiche mansioni previste dal loro contratto svolgono con grande frequenza (minimo una volta alla settimana) attività ordinarie al di fuori delle due sedi della Fondazione (Cineporti di Bari e Lecce) saranno esonerati dalla compilazione della *richiesta di autorizzazione missione* per tali attività ordinarie, ma dovranno altresì presentare tale richiesta nel caso stiano prestando la propria opera all'interno delle attività di un progetto.

3. I collaboratori e consulenti che lavorando alla organizzazione di eventi ed in virtù delle specifiche mansioni previste dal loro contratto svolgono con grande frequenza (minimo una volta alla settimana) attività al di fuori delle due sedi della Fondazione (Cineporti di Bari e Lecce) dovranno presentare una sola *richiesta di autorizzazione missione* per l'intero periodo dell'evento di cui si stanno occupando.

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39

080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

4. Al termine della missione il modulo di *richiesta autorizzazione missione* andrà allegato, alla *scheda di rimborso missione* e all'eventuale *scheda di rimborso chilometrico* (entrambe le schede sono reperibili presso la segreteria di direzione) corredato delle eventuali fatture di vitto, alloggio, viaggio e delle altre spese sostenute.

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

1. Ai consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti, 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 invii un proprio consigliere, dipendente, collaboratore, o consulente in sede diversa da quella ordinaria di lavoro, al soggetto spetta il rimborso delle spese di viaggio.

2. Il consigliere, 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 il soggetto può essere autorizzato:

- a. all'utilizzo di mezzi pubblici;
- b. all'utilizzo del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per la Fondazione 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 i consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso delle spese di carburante (dimostate attraverso apposita ricevuta) nonché tariffe autostradali e spese di parcheggio;

4. in caso di utilizzo del proprio mezzo i consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso chilometrico, per i chilometri necessari all'espletamento del

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39

080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

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 "Rimborsi chilometrici", ove occorrerà 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;

5. in caso di utilizzo di mezzo pubblico i consiglieri, i dipendenti, collaboratori o consulenti avranno diritto al rimborso integrale del biglietto.

Si specifica che i biglietti dei mezzi pubblici sono ammissibili solo in classe Economy e che l'utilizzo dei Taxi, non essendo ammissibile sui progetti FESR, è consentito solo se autorizzato dal Direttore e andrà caricato sul bilancio ordinario.

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.

2. Nei casi di trasferte presso Festival, mercati ed eventi in città a difficile reperibilità alberghiera a prezzi accessibili (p.es.: Cannes, Venezia, Berlino, Toronto, ecc.), il Direttore e/o, nel caso di trasferte per progetti, il R.U.P. potrà previamente autorizzare costi di alberghi superiori.

3. La Fondazione, allo scopo di determinare significativi risparmi, favorisce e opera affinché, in casi di trasferte collettive in cui più di tre tra consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti debbano partecipare a eventi in trasferta, venga preso in fitto 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, nel caso di trasferte per progetti, il R.U.P. potrà 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

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39

080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

precisato il motivo della riunione di lavoro e che tale riunione sia stata concordata con il Direttore e/o, nel caso di trasferte per progetti, il R.U.P.

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

1. Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la missione da consiglieri, dipendenti, collaboratori e consulenti vanno presentati i seguenti documenti:

a. copia del modulo di autorizzazione missione debitamente compilato, sottoscritto e controfirmato dal Direttore e/o, nel caso di trasferte per progetti, il R.U.P. (ad eccezione dell'ipotesi di cui all'art. 3 comma 2);

b. scheda rimborso missione debitamente compilata con chiara indicazione del CIG che, nel caso di Consiglieri d'Amministrazione, dipendenti e collaboratori abitualmente inviati in trasferta, gli interessati avranno cura di richiedere a inizio mese all'ufficio preposto così da consentire apertura e chiusura delle comunicazioni alla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP);

c. scheda rimborso chilometrico debitamente compilata (laddove sia stata utilizzata la propria auto)

d. fatture di vitto, alloggio e spese di viaggio sostenute o eventuali altre spese sostenute e ritenute ammissibili;

2. ai fini della liquidazione il controllo dell'osservanza delle suddette disposizioni spetta al Direttore e/o, nel caso di progetti, al R.U.P.;

3. l'Amministrazione della Fondazione, nel caso di trasferte afferenti al bilancio ordinario, e l'Ufficio coordinamento progetti, nel caso di trasferte per progetti, ai fini del pagamento verificano la completezza e giustezza della documentazione allegata, oltre alla correttezza dei conteggi presentati e provvedono, se vi è coerenza, ai rimborsi sulla base dei budget assegnati e delle risorse disponibili. Nel caso in cui vengano rilevate inesattezze o incoerenze, la documentazione viene rimessa agli interessati per gli opportuni adeguamenti.

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 € 500,00, hanno facoltà di richiedere presso la Direzione ovvero al proprio Project Manager l'anticipazione delle spese in misura pari al 75% della spesa complessiva prevista per la missione stessa, secondo il calcolo

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39

080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

presuntivo effettuato dal Project Manager di riferimento. Tanto, compatibilmente con le somme assegnate ed accreditate ai Project Manager in relazione ai budget di riferimento ed alle risorse disponibili.

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.

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 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 — COPERTURA ASSICURATIVA

1. Il consigliere, dipendente, collaboratore, consulente quando per svolgere le proprie mansioni deve servirsi di autoveicoli di proprietà dell' Ente, è coperto dall'assicurazione che l'Ente ha stipulato per i mezzi di cui è in possesso.

2. Il soggetto inviato in missione o comunque impegnato in adempimenti d'ufficio al di fuori della sede ordinaria di servizio, debitamente autorizzato all'utilizzo del proprio mezzo, è assicurato contro i rischi meglio specificati nell'apposita assicurazione sociale Inail (o di altro Ente pubblico o privato di assicurazione contro gli infortuni), inserita nel proprio contratto stipulato con la Fondazione.

ART. 12 — RINVIO

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

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39

080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento missioni si rinvia alla disciplina assicurativa dell'Istituto Nazionale Assicurativo Infortuni sul Lavoro (Inail)

ART. 13 — ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Apulia Film Commission ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet www.apuliafilmcommission.it.

Bari, 05/12/2011
Prot. n. 3201/U/2011

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39 080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it
Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy

Bari, (_ / _ / _)

CUP (nel caso di attività svolte su progetti FESR): _____

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

NOMINATIVO:

QUALIFICA/POSIZIONE NEL PROGETTO:

PROGETTO (da indicare se non si tratta di attività ordinaria):

FONDI (da indicare se non si tratta di bilancio ordinario):

LOCALITA' MISSIONE:

DATA INIZIO:

DATA TERMINE:

FINALITA' MISSIONE:

Firma del richiedente

Si autorizza alla missione il dott./la dott.ssa

Fondazione Apulia Film Commission
Il Direttore Generale e Responsabile Unico del Procedimento
P.O. FESR Puglia 2007 – 2013
Asse IV - Azioni 4.3.1. A/B/C e Azione 4.1.2.

Fondazione Apulia Film Commission

Sede Legale e operativa: Cineporto di Bari, c/o Fiera del Levante, Lungomare Starita 1, 70132 Bari, Italy Phone +39 080 9752900 - Fax +39

080 9147464 - P. I. 06631230726 email@apuliafilmcommission.it - www.apuliafilmcommission.it

Sede di Lecce: Cineporto di Lecce, c/o Manifatture Knos, Via Vecchia Frigole 36, 73100 Lecce, Italy