

***FONDAZIONE TEATRO COMUNALE DI
FERRARA***

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
TRASFERTE E SPESE DI RAPPRESENTANZA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE, COMPRESSE QUELLE DI RAPPRESENTANZA, DAI DIRIGENTI E DAL PERSONALE DIPENDENTE e NON DELLA FONDAZIONE TEATRO COMUNALE DI FERRARA

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, comprese quelle di rappresentanza, dai dirigenti e dal personale dipendente e non della Fondazione Teatro Comunale di Ferrara che, per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.

2. Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio della Fondazione Teatro Comunale di Ferrara e può indicativamente riguardare:

- a) Incontri ed altre iniziative relative all'organizzazione dell'attività caratteristica della Fondazione;
- b) Partecipazioni a riunioni, convegni e seminari di studio di interesse per la Fondazione;
- c) Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento professionale;
- d) Ogni altra missione cui il personale della Fondazione sia delegato dal suo Presidente per ragioni del proprio mandato;

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

1. Ogni missione, in Italia e all'estero, deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente della Fondazione Teatro Comunale di Ferrara o suo delegato.

2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione. A tal fine dovrà essere preventivamente compilato l'apposito modello A), allegato al presente Regolamento.

3. Chi autorizza la missione, al momento della firma del relativo modulo, si rende responsabile:

- a) della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse della Fondazione
- b) della congruità dell'oggetto della trasferta;
- c) delle finalità istituzionali della stessa;
- d) delle relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio

1. Il personale in missione deve prioritariamente utilizzare mezzi di trasporto pubblici.

2. Al personale inviato 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:

- viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1a/ 2a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
- servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal trasfertista dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
- aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
- taxi: vengono rimborsate tutte le corse limitatamente ai percorsi urbani debitamente motivate e giustificate.

2.2 in caso di utilizzo del mezzo proprio:

2.2.1 Il personale può essere autorizzato dal Presidente o un suo delegato, preventivamente rispetto allo svolgimento della missione, ad utilizzare il mezzo proprio solo quando ricorrano particolari condizioni quali, la località da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o quando l'urgenza dello spostamento sia incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto. Per lo svolgimento di missioni all'estero non è possibile concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

2.2.2 L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso chilometrico in base al terzo scaglione delle vigenti tariffe ACI

Articolo 4 – 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 rientro;
- il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

2. Il personale dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 3 stelle, il personale dirigente e collaboratore può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.

3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento comprensivo di 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 5 – Rimborso spese di vitto per missioni in Italia

a) Personale dipendente:

Per il rimborso delle spese di vitto si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL dei Teatri Stabili e dall'Integrativo Aziendale.

b) Dirigenti ed altri Collaboratori:

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 o Collaboratore.

3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.

4. Qualora la missione venga effettuata da più persone, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 6 – Rimborso spese di vitto per missioni all'estero

a) Personale dipendente:

Per il rimborso delle spese di vitto si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL dei Teatri Stabili e dall'Integrativo Aziendale.

b) Dirigenti ed altri Collaboratori:

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).

2. Qualora la missione venga effettuata da più persone, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 7 – Documentazione per il rimborso delle spese

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, la Fondazione rimborsa al personale 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. In caso di smarrimento della documentazione di cui sopra non è consentito il rimborso delle spese in base a dichiarazione dell'interessato, salvo il caso di denunciato furto della documentazione stessa

3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal personale 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 del personale interessato.

Articolo 8 – Liquidazione del trattamento economico di missione

a) Personale dipendente:

1. Il trattamento economico delle missioni espletate si compone del rimborso delle spese per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili, tali spese andranno inserite nel Libro Unico del Lavoro.

2. Il dipendente interessato deve consegnare all'Ufficio Personale la nota spese di missione (Mod. B), corredata dai documenti giustificativi della spesa e da lui sottoscritta. La nota ha natura personale e deve pertanto contenere unicamente spese relative all'interessato.

L'Ufficio Personale provvede alla puntuale verifica, per ogni nota presentata, del pieno rispetto delle norme del presente regolamento nonché alla rilevazione dei dati per la liquidazione delle somme da rimborsare e ad inviarla alla firma del Legale Rappresentante. Successivamente verrà inserita nel LUL per la liquidazione con assorbimento dell'eventuale anticipazione.

b) Dirigenti ed altri Collaboratori:

1. Il trattamento economico delle missioni espletate si compone del rimborso delle spese sostenute dal personale per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

3. Il personale interessato deve consegnare all'Ufficio Amministrativo la nota spese di missione (Mod. C), corredata dai documenti giustificativi della spesa e da lui sottoscritta. La nota ha natura personale e deve pertanto contenere unicamente spese relative all'interessato.

L'Ufficio Amministrativo provvede alla puntuale verifica, per ogni nota presentata, del pieno rispetto delle norme del presente regolamento nonché alla rilevazione dei dati per la liquidazione delle somme da rimborsare e ad inviarla alla firma del Legale Rappresentante. Successivamente verrà inoltrata per la liquidazione, con assorbimento dell'eventuale anticipazione.

Articolo 9 – Anticipazione delle spese

1. Il personale che si reca in missione ha diritto ad una anticipazione non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta, utilizzando il modello D), allegato al presente Regolamento.

2. L'anticipazione di cassa dovrà essere firmata, oltre che dal dipendente anche dal Presidente della Fondazione o suo delegato.

3. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 10 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo dall'approvazione in Consiglio di Amministrazione.

Articolo 11 – Spese di rappresentanza – definizione

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta ed obiettiva esigenza di svolgere attività di promozione e relazioni pubbliche che la Fondazione Teatro Comunale ha in rapporto ai propri fini istituzionali ed alla propria attività. Tra le spese di rappresentanza rientrano specificatamente le spese per pranzi o cene di lavoro, in un'ottica di reciprocità (ospitalità ricambiata), con l'attenzione a rispettare una corretta proporzione tra il numero dei rappresentanti la Fondazione ed il numero degli ospiti e la giusta misura della spesa.

Articolo 12 – Soggetti autorizzati a sostenere spese di rappresentanza

1. Tali spese possono essere sostenute dal Direttore, ed eventualmente da persona da lui indicata e dal Presidente della Fondazione o suo delegato. Le spese di rappresentanza del Direttore o da persona da lui indicata devono essere autorizzate dal Presidente della Fondazione o suo delegato.

Articolo 13 – Liquidazione e documentazione delle spese di rappresentanza

1. Il rimborso delle spese di rappresentanza deve essere richiesto all'Ufficio Amministrativo presentando, in originale, i documenti giustificativi della spesa. Tali giustificativi devono essere accompagnati da una nota sintetica, da parte di chi richiede il rimborso, riportante chiaramente i nominativi e la qualifica dei beneficiari delle spese e l'occasione/motivazione per cui la stessa è stata sostenuta.

Articolo 14 – Trasferte per formazione del Personale dipendente

Per le trasferte per formazione del personale dipendente si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL dei Teatri Stabili e dall'Integrativo Aziendale.