



LUCANA
FILM COMMISSION

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI VIAGGIO E TRASFERTE

Fondazione Lucana Film Commission

Sede legale: 75100 Matera (MT) Via San Rocco, 1 c/o CTE Sede uffici Potenza: Largo Carmelo Azzarà n. 1 - 85100 Potenza (PZ)

Codice Fiscale 93051910771 - P.IVA 01264230770 - Pec: lucanafilmmmission@pec.it



ART. 1 — OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta, missione e rimborso delle spese sostenute dai consiglieri di amministrazione, dai dipendenti, dai collaboratori, dai membri del Collegio dei Revisori, dai collaboratori esterni affidatari di servizi e/o dai consulenti della Fondazione Lucana Film Commission.

I rimborsi sono riconosciuti esclusivamente per spese inerenti alle finalità istituzionali della Fondazione, preventivamente autorizzate ove previsto, congrue, documentate, rendicontate e conformi alla normativa fiscale, contabile e lavoristica tempo per tempo vigente.

Per collaboratori esterni, consulenti e affidatari di servizi, il rimborso è riconosciuto solo se previsto dal relativo contratto, incarico o atto di affidamento e nei limiti ivi stabiliti, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 3, punto 4) e nel rispetto dell'applicazione delle regole documentali e di tracciabilità previste dal presente regolamento.

ART. 2 — DEFINIZIONE DI TRASFERTA E MISSIONE

Ai fini della presente disciplina si considera trasferta o missione lo spostamento temporaneo di un dipendente, collaboratore, consulente o altro soggetto autorizzato a prestare la propria attività presso una sede diversa da quella ordinaria stabilita nel contratto, nell'incarico o nelle successive disposizioni di servizio emesse dal Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Nel caso dei membri del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i rimborsi spese statuari per il raggiungimento della sede del Consiglio di Amministrazione, si considera trasferta l'attività svolta dal singolo consigliere per conto della Fondazione in sede diversa dalle sedi della Fondazione in Matera ed in Potenza.

Per il Presidente della Fondazione, in virtù delle funzioni di legale rappresentanza, cura delle relazioni istituzionali, promozione e attrazione degli investimenti, si considera missione ogni attività svolta fuori dalle sedi della Fondazione per fini istituzionali.

Per il Direttore Amministrativo non costituiscono trasferta gli spostamenti ordinariamente connessi all'esercizio delle funzioni dirigenziali e gestionali della Fondazione, ivi compresi quelli effettuati presso le sedi della Fondazione o presso enti, amministrazioni e soggetti istituzionali con i quali la Fondazione intrattiene rapporti funzionali continuativi.

Costituiscono, invece, missione le attività svolte dal Direttore Amministrativo su incarico del Presidente e/o del Consiglio di Amministrazione ovvero per esigenze istituzionali specifiche della Fondazione che comportino spostamenti ulteriori rispetto all'ordinario svolgimento dell'incarico, incluse le partecipazioni a eventi, festival, mercati, incontri istituzionali, attività di rappresentanza, promozione e networking, con diritto al rimborso delle spese secondo il presente regolamento.

Resta fermo che la trasferta o missione ha carattere temporaneo e non determina modifica della sede ordinaria di lavoro o dell'incarico.

ART. 3 — MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DELLA TRASFERTA E AUTORIZZAZIONI

- a) Personale dipendente. Il personale dipendente che si reca in missione deve essere preventivamente autorizzato mediante apposito provvedimento scritto, con compilazione del modulo di richiesta missione, recante motivazione, destinazione, durata stimata, mezzo utilizzato e autorizzazione del Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, del RUP.

I dipendenti che, in virtù delle specifiche mansioni previste dal contratto, svolgano con frequenza ricorrente attività ordinarie al di fuori delle sedi della Fondazione, e comunque con frequenza superiore ad una volta alla settimana, potranno presentare una richiesta cumulativa mensile. Tale richiesta dovrà essere autorizzata preventivamente all'inizio di ciascuna mensilità e dovrà indicare le attività ricorrenti, i luoghi di svolgimento, il periodo di riferimento, la motivazione istituzionale e, ove prevedibile, la frequenza stimata degli spostamenti. Per il personale part-time, l'autorizzazione dovrà tenere conto della durata e dell'articolazione dell'orario di lavoro contrattualmente concordato.

- b) Presidente della Fondazione. In considerazione delle funzioni statutarie di legale rappresentanza, cura delle relazioni istituzionali, promozione e attrazione degli investimenti, il Presidente gode di autonomia funzionale nell'organizzazione delle proprie missioni. Per il Presidente non è richiesta la preventiva autorizzazione formale da parte della struttura amministrativa, ferma restando la rendicontazione secondo il presente regolamento.

Al fine di consentire il monitoraggio del budget e la corretta gestione dei flussi di cassa, il Presidente comunica, anche per le vie brevi, la missione al Direttore Amministrativo. Nei casi di urgenza o di impegni istituzionali non programmabili, la comunicazione può avvenire contestualmente o successivamente allo svolgimento della missione, fermo restando che la rendicontazione deve consentire la verifica dell'inerenza istituzionale e della copertura finanziaria.

- c) Consiglieri e organi di controllo. Fatto salvo quanto previsto per le attività statutarie di cui al co. 2, art. 2,, i Consiglieri che si recano in missione devono essere preventivamente autorizzati con apposito provvedimento scritto. Ciascun consigliere è tenuto a compilare il modulo di richiesta missione, con particolare riguardo alla motivazione, alla firma e all'autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo. Per i componenti del Collegio dei Revisori si applica quanto previsto all'art. 11.
- d) Collaboratori esterni, consulenti e affidatari di servizi. I collaboratori esterni, i consulenti e/o gli affidatari di servizi la cui presenza sia ritenuta necessaria dal Presidente per la realizzazione di eventi, attività o progetti hanno diritto al rimborso delle spese di trasferta e/o in virtù delle specifiche mansioni previste dal relativo contratto, hanno diritto ad un rimborso delle spese di trasferta al di fuori delle due sedi della Fondazione (Potenza e Matera) sostenute per le missioni il cui ammontare è preventivamente stabilito sulla base del programma di spesa presentato dagli stessi, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, del RUP.

Al termine della missione, il modulo di autorizzazione dovrà essere allegato alla scheda di rimborso missione e, ove applicabile, alla scheda di rimborso chilometrico, unitamente a tutti i documenti giustificativi e alle prove di pagamento richieste dal presente regolamento.

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

Ai Consiglieri, dipendenti, collaboratori esterni, consulenti e altri soggetti autorizzati spettano, nei limiti del presente regolamento e delle rispettive previsioni contrattuali o di incarico, i seguenti rimborsi:

- a) spese di viaggio e trasporto;
- b) spese di alloggio;
- c) spese di vitto;
- d) spese di rappresentanza, nei limiti previsti dal presente regolamento (solo per il Presidente ed i membri del CdA e per il Direttore Amministrativo in occasione di incontri istituzionali);
- e) altre spese necessarie, inerenti e preventivamente autorizzate, quali spese generali, di cancelleria, equipment o ulteriori costi strettamente connessi alla missione.

Tutti i rimborsi sono subordinati alla presentazione di idonea documentazione e, ove richiesto dalla normativa vigente, alla prova del pagamento mediante strumenti tracciabili.

ART. 5 — RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

Qualora la Fondazione invii un proprio Consigliere, dipendente, collaboratore esterno o consulente in sede diversa da quella ordinaria di lavoro o incarico, spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate.

Il soggetto inviato in missione deve utilizzare in via prioritaria mezzi in dotazione della Fondazione, se disponibili. Quando non sia possibile usare mezzi messi a disposizione dalla Fondazione, è autorizzato l'utilizzo di mezzi pubblici ovvero del mezzo proprio, qualora ciò risulti più conveniente per la Fondazione in termini organizzativi, temporali e di risultato, anche in relazione all'assenza o inadeguatezza di collegamenti pubblici.

In caso di utilizzo di mezzo fornito dalla Fondazione, sono rimborsabili le spese di carburante, pedaggi autostradali e parcheggi, purché documentate e inerenti alla missione.

In caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso chilometrico è riconosciuto per i chilometri necessari all'espletamento della missione, calcolati a partire dalla sede di servizio o dall'abitazione, se più vicina. Il rimborso chilometrico è determinato sulla base delle tabelle ACI tempo per tempo vigenti, allegando alla richiesta di rimborso la scheda chilometrica, l'itinerario, i chilometri percorsi e la stampa o evidenza del calcolo utilizzato. Sono altresì rimborsabili pedaggi e parcheggi documentati.

In caso di utilizzo di mezzi pubblici, i Consiglieri, i dipendenti, i collaboratori esterni e i consulenti hanno diritto al rimborso integrale del titolo di viaggio, purché debitamente documentato. Sono ammissibili, di norma, esclusivamente titoli di viaggio in classe Economy o equivalente. L'utilizzo di classi superiori è ammesso solo qualora la classe Economy non sia disponibile oppure qualora, per la specifica trasferta, sia documentabile una tariffa pari o inferiore a quella della classe Economy.

L'utilizzo del servizio taxi e di auto a noleggio con conducente (NCC) è consentito al Presidente, ai Consiglieri delegati e al Direttore Amministrativo qualora ciò si renda necessario per ragioni di celerità, sicurezza, assenza di collegamenti pubblici idonei o esigenze di decoro istituzionale connesse alla natura dell'incontro o dell'evento. Le relative spese sono rimborsabili, senza necessità di preventiva autorizzazione, dietro presentazione di giustificativo e sono soggette al controllo di congruità in fase di liquidazione.

Per il personale dipendente, collaboratori esterni, consulenti e affidatari di servizi, l'utilizzo di taxi è consentito solo se autorizzato dal Direttore, anche in ratifica, in considerazione che l'utilizzo si pone come ipotesi residuale e legata ad esigenze contingenti legate all'assenza di collegamenti celeri e/o in sicurezza.

Le spese per taxi e NCC sostenute nel territorio dello Stato devono essere pagate con strumenti tracciabili. In caso di utilizzo di piattaforme di mobilità, dovranno essere conservate la ricevuta della corsa e la prova del pagamento elettronico.

Per i trasporti di linea, quali treni, autobus, aerei e navi, resta necessario produrre il titolo di viaggio e la documentazione di spesa. L'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili è comunque raccomandato ai fini del controllo interno, anche quando non costituisce requisito fiscale di non imponibilità del rimborso.



ART. 6 — RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

Sono ritenute ammissibili le spese di alloggio sostenute per il pernottamento in albergo o struttura equivalente fino a una tariffa massima di euro 150,00 a notte, salvo le deroghe previste dal presente articolo.

Per il Presidente, in considerazione della necessità di attuare le linee del Piano Annuale, con particolare riferimento a Internazionalizzazione, Incoming, Festival di settore, mercati internazionali, eventi di settore o istituzionali è ammesso il superamento del massimale di cui al comma precedente, purché la spesa sia documentata e motivata da ragioni logistiche, istituzionali o di rappresentanza. Non è richiesta autorizzazione preventiva, ma la motivazione dovrà risultare dalla richiesta di rimborso.

Per gli altri soggetti, nei casi di trasferte presso Festival, mercati, eventi o città a difficile reperibilità alberghiera a prezzi accessibili, il Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, il RUP potrà previamente autorizzare costi di alloggio superiori al massimale ordinario.

La Fondazione, allo scopo di determinare risparmi e maggiore efficienza organizzativa, favorisce, in caso di trasferte collettive con più di tre soggetti partecipanti, la valutazione di soluzioni alternative all'ospitalità alberghiera, ivi compresa la locazione temporanea di appartamenti o strutture dotate dei servizi necessari.

Le spese di alloggio sostenute nel territorio dello Stato sono rimborsabili, ai fini della corretta gestione fiscale, solo se documentate e pagate con strumenti tracciabili. Anche l'eventuale imposta di soggiorno, in quanto strettamente connessa alla spesa di alloggio, deve essere documentata e, ove possibile, sostenuta con strumenti tracciabili.

ART. 7 — RIMBORSO SPESE PASTI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Sono ritenute ammissibili le spese per pasti nel limite complessivo di euro 60,00 al giorno per persona. Il limite giornaliero non è cumulabile con giornate diverse e deve essere riferito alla singola missione.

Le spese di vitto sostenute nel territorio dello Stato devono essere documentate e pagate mediante strumenti tracciabili, ai fini della corretta gestione fiscale del rimborso.

Con riguardo alle spese di rappresentanza di cui all'art. 4, punto d) sono rimborsabili al Presidente le spese sostenute nell'esercizio delle funzioni statutarie di promozione, attrazione investimenti e relazioni esterne, anche oltre i limiti ordinari, purché inerenti, documentate e ragionevoli rispetto alle finalità istituzionali.

Le spese di rappresentanza devono essere indicate come tali nella nota spese, specificando il motivo dell'incontro, il progetto o evento di riferimento e, ove possibile nel rispetto della riservatezza e della strategia della Fondazione, i soggetti o la categoria dei soggetti partecipanti. Tali spese sono soggette alla supervisione contabile del Direttore Amministrativo ai fini della corretta imputazione a bilancio.

Per gli altri soggetti, in occasione di trasferte presso festival, mercati ed eventi in città con offerta di ristorazione a prezzi poco accessibili, il Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, il RUP potrà autorizzare costi di ristorazione superiori al limite ordinario, purché adeguatamente motivati e documentati.

Con riferimento alle sole spese pasti, è possibile richiedere un rimborso superiore al limite stabilito qualora si tratti di pasti di lavoro con ospiti istituzionali, produttori, partner, operatori del settore audiovisivo o soggetti strategici per l'attività della Fondazione, purché sia precisato il motivo della riunione e che la stessa sia stata concordata con il Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, con il RUP.

Le spese di rappresentanza devono essere sostenute, di norma, mediante strumenti di pagamento tracciabili e devono consentire la verifica dell'inerenza istituzionale, della ragionevolezza della spesa e della corretta imputazione contabile.

ART. 8 — MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE, DOCUMENTAZIONE E CONTROLLO

Per richiedere il rimborso delle spese sostenute durante la missione devono essere presentati, ove applicabili, i seguenti documenti:

- a) modulo di autorizzazione missione debitamente compilato, sottoscritto e autorizzato;
- b) scheda rimborso missione;
- c) scheda rimborso chilometrico, se utilizzato il mezzo proprio;
- d) documenti fiscalmente idonei attestanti le spese sostenute;
- e) prova del pagamento tracciabile per le spese soggette a tale obbligo;
- f) ogni ulteriore documentazione necessaria alla verifica dell'inerenza, congruità e correttezza della spesa.

Sono considerati documenti idonei, a titolo esemplificativo, fatture, ricevute fiscali, documenti commerciali, titoli di viaggio, ricevute di pagamento, ricevute POS, quietanze, ricevute generate da piattaforme digitali, estratti conto o documentazione equivalente.

Qualora la prova del pagamento tracciabile sia fornita mediante estratto conto bancario o carta di credito/debito, il soggetto interessato dovrà trasmettere esclusivamente le informazioni necessarie alla liquidazione della missione, oscurando dati personali, movimenti o informazioni non pertinenti.

Per ottenere il rimborso, il Presidente presenta agli uffici amministrativi ovvero al Direttore Amministrativo, ove previsto, una scheda riepilogativa della missione e la documentazione fiscale e di pagamento relativa alle spese sostenute.

Ai sensi dello Statuto, il Direttore Amministrativo esercita il controllo sulla regolarità contabile e fiscale della documentazione presentata e sulla disponibilità del budget assegnato. Il controllo non entra nel merito dell'opportunità politica o strategica della missione presidenziale, ma si limita alla verifica dell'inerenza istituzionale e della correttezza formale della spesa.

In caso di spese sostenute in urgenza o in assenza di comunicazioni preventive, la liquidazione della spesa da parte del Direttore Amministrativo, previa verifica della documentazione e della copertura finanziaria, costituisce presa d'atto ai fini contabili dell'operato svolto nell'ambito delle funzioni statutarie.

Ai fini della liquidazione, il controllo dell'osservanza delle presenti disposizioni per dipendenti, collaboratori esterni, consulenti e affidatari di servizi spetta al Direttore Amministrativo e/o, nel caso di progetti, al RUP.

L'Amministrazione della Fondazione, nel caso di trasferte afferenti al bilancio ordinario, e l'ufficio competente per i progetti, nel caso di trasferte afferenti a specifici progetti, verificano la completezza e correttezza della documentazione allegata, la coerenza dei conteggi presentati e la disponibilità delle risorse. In caso di inesattezze, incoerenze o documentazione incompleta, la pratica è restituita all'interessato per le opportune integrazioni o correzioni.

In mancanza della documentazione richiesta o della prova di pagamento tracciabile per le spese soggette a tale obbligo, il rimborso potrà essere sospeso, non riconosciuto oppure assoggettato al trattamento fiscale e contributivo previsto dalla normativa vigente.

ART. 9 — ANTICIPAZIONI DELLE SPESE

I soggetti autorizzati o invitati a effettuare una trasferta, a carattere non continuativo, qualora la spesa presumibile sia superiore a euro 500,00, possono richiedere l'anticipazione delle spese in misura pari al 75%

della spesa complessivamente prevista per la missione, compatibilmente con i budget assegnati e le risorse disponibili.

Le anticipazioni sono erogate mediante strumenti tracciabili, quali bonifico bancario o carta aziendale. È da evitare, ove possibile, il ricorso ad anticipazioni in contanti.

Il Presidente può richiedere l'uso della carta di credito aziendale, ove disponibile, o l'anticipazione delle spese direttamente al servizio di tesoreria/amministrazione, previa comunicazione al Direttore Amministrativo, per missioni di particolare rilevanza o costo.

Il soggetto che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione è tenuto, una volta terminata la missione, a trasmettere con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dalla conclusione della trasferta tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione.

Coloro che, ottenuta l'anticipazione, non abbiano effettuato la trasferta per qualunque motivo devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 7 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Il beneficiario dell'anticipazione resta tenuto a effettuare con strumenti tracciabili i pagamenti delle spese per vitto, alloggio, taxi e NCC sostenute nel territorio dello Stato, ove intenda ottenere il rimborso con il trattamento fiscale previsto dalla normativa vigente.

ART. 10 — REGIME FISCALE DELLE MISSIONI E TRACCIABILITÀ

Il sistema adottato dalla Fondazione è quello del rimborso analitico delle spese documentate, relative a vitto, alloggio, viaggio, trasporto, indennità chilometrica e ulteriori spese autorizzate e inerenti alla missione.

Per le missioni e trasferte svolte nel territorio dello Stato, le spese di vitto, alloggio, taxi e NCC sono rimborsabili con trattamento fiscale di non imponibilità, nei limiti previsti dalla normativa vigente, solo se documentate e pagate mediante strumenti tracciabili.

Restano esclusi dall'obbligo di pagamento tracciabile, fermo l'obbligo di idonea documentazione, i rimborsi relativi a mezzi di trasporto di linea quali treno, autobus, aereo e nave, nonché i rimborsi chilometrici per l'utilizzo del mezzo proprio. L'uso di strumenti tracciabili resta comunque raccomandato ai fini del controllo interno.

I rimborsi delle spese di viaggio e trasporto per missioni svolte all'interno del territorio comunale non concorrono alla formazione del reddito nei limiti previsti dalla normativa vigente se le spese sono comprovate e documentate. Rientrano in tale ambito anche i rimborsi chilometrici calcolati secondo tabelle ACI, nonché pedaggi e parcheggi documentati, ove inerenti alla missione.

Le spese ulteriori rispetto a vitto, alloggio, viaggio e trasporto sono trattate fiscalmente secondo la normativa vigente e sono rimborsabili solo se autorizzate, inerenti, documentate e ragionevoli rispetto alla missione.

Per le missioni e trasferte all'estero resta fermo l'obbligo di idonea documentazione della spesa. L'utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili è comunque raccomandato, fermo restando che la relativa disciplina fiscale sarà applicata nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Qualora una spesa soggetta a obbligo di tracciabilità sia stata sostenuta con modalità non tracciabile, il relativo rimborso, ove riconosciuto, sarà trattato fiscalmente e contributivamente secondo la normativa vigente e potrà non essere considerato deducibile ai fini fiscali per la Fondazione.



ART. 11 — RIMBORSO SPESE MEMBRI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

Ai membri del Collegio dei Revisori, aventi residenza in un Comune diverso rispetto alla sede della Fondazione, per la presenza necessaria e/o richiesta per lo svolgimento della loro funzione secondo le norme statutarie, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e il rimborso delle spese di vitto e alloggio nella misura determinata per i componenti del Consiglio di Amministrazione.

Saranno inoltre riconosciute le indennità per l'assenza dallo studio, per la partecipazione a riunioni o per specifici atti o operazioni nell'esercizio delle proprie funzioni, nella misura di euro 38,74 per ora o frazione di ora o nella misura di euro 319,88 per l'intera giornata, ove dovute secondo la disciplina applicabile.

ART. 12 — RINVIO

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia ai contratti di lavoro, agli incarichi individuali, ai regolamenti interni della Fondazione, alla normativa civilistica, fiscale, lavoristica e previdenziale applicabile e vigente in materia.

Per quanto riguarda i profili assicurativi connessi alle missioni e trasferte, si rinvia alla disciplina INAIL e alle ulteriori coperture assicurative eventualmente attivate dalla Fondazione.

Il presente regolamento sarà applicato nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo e potrà essere aggiornato in caso di modifiche legislative, fiscali, contrattuali o organizzative rilevanti.

ART. 13 — ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Lucana Film Commission.

Dalla data di entrata in vigore, il presente regolamento sostituisce ogni precedente disposizione interna incompatibile in materia di spese, viaggi, trasferte e missioni.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Lucana Film Commission in data [15/06/2026].

La Presidente

Margherita Gina Romaniello