

## **REGOLAMENTO MISSIONI E TRASFERTE DELLA FONDAZIONE TEATRO LIRICO "GIUSEPPE VERDI" DI TRIESTE**

### **ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, i modi ed i limiti in cui è consentito alla Fondazione sostenere spese per le missioni o trasferte dei propri Organi, dei dirigenti, dei collaboratori o di altri professionisti.
2. Per le missioni, trasferte e rimborsi spese dei dipendenti si fa rinvio a quanto stabilito dal Contratto Collettivo di Lavoro Nazionale applicato e dalle altre disposizioni normative e contrattuali in materia.
3. Sono escluse, in particolare, dall'applicazione del presente Regolamento le trasferte del personale tecnico, artistico e amministrativo e, in generale, le trasferte comportanti spese che costituiscono costi di produzione.
4. Il presente regolamento intende assicurare la massima trasparenza, imparzialità, efficacia ed economicità della gestione delle spese ivi disciplinate, garantendo il contenimento della spesa, uniformando la gestione al rispetto della normativa vigente, semplificando le procedure amministrative e contabili.

### **ART. 2 – DEFINIZIONI**

1. Sono spese di missione o trasferta le spese, quali spese di trasporto, vitto e alloggio, sostenute fuori sede, anche all'estero, in occasione di impegni istituzionali o comunque connesse al funzionamento e alla realizzazione delle finalità della Fondazione da parte del Sovrintendente, del Presidente e dei Consiglieri di Indirizzo nonché, laddove non regolate da apposito contratto approvato dal Consiglio di Indirizzo, dai Dirigenti, dai collaboratori o da altri professionisti incaricati dalla Fondazione.
2. Non costituiscono spese di missione o trasferta le spese sostenute per recarsi presso la sede della Fondazione o presso immobili di cui questa abbia a qualsiasi titolo il godimento nel Comune di Trieste e nel Comune di Muggia.

### **ART. 3 – BUDGET DI SPESA**

1. Il budget a copertura delle spese disciplinate dal presente Regolamento viene determinato annualmente dal Consiglio di Indirizzo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione e, nel caso di suo esaurimento in corso di esercizio, può essere integrato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo.
2. Alle spese di missione o trasferta del Sovrintendente, in considerazione del ruolo da questi ricoperto e dei compiti ad esso assegnati, viene destinato apposito budget, determinato annualmente dal Consiglio di Indirizzo in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, che, nel caso di esaurimento in corso di esercizio, può essere integrato con deliberazione del Consiglio di Indirizzo.

### **ART. 4 – AUTORIZZAZIONI**

1. Le missioni e le trasferte dei Dirigenti, collaboratori o altri professionisti incaricati dalla Fondazione, nei limiti del budget di spesa, sono previamente autorizzate dal Sovrintendente su presentazione di apposita richiesta indicante i soggetti che vi prendono parte, la località, il giorno e l'orario previsto, lo scopo della missione o trasferta con specifico riferimento alla rispondenza della missione o trasferta ad un impegno istituzionale o a ragioni di funzionamento o realizzazione delle finalità della Fondazione nonché la misura prevedibile della spesa.
2. Le missioni e le trasferte dei Consiglieri di Indirizzo, nei limiti del budget di spesa, sono previamente autorizzate dal Presidente su presentazione di apposita richiesta indicante i soggetti che vi prendono parte, la località, il giorno e l'orario previsto, lo scopo della missione o trasferta con specifico riferimento alla rispondenza della missione o trasferta ad un impegno istituzionale o a ragioni di funzionamento o realizzazione delle finalità della Fondazione nonché la misura prevedibile della spesa.
3. Nei casi di urgenza, di imprevedibilità della spesa o di autorizzazione non tempestivamente pervenuta a fronte di richiesta presentata almeno sette giorni prima della missione o trasferta, l'assenza della preventiva autorizzazione non costituisce motivo di inammissibilità della spesa e/o di mancato rimborso. In tali casi l'autorizzazione può essere successiva.
4. Le autorizzazioni sono rilasciate previa verifica della disponibilità di copertura della spesa e della connessione tra l'oggetto della missione o trasferta e le finalità a cui il budget è destinato.
5. L'autorizzazione a compiere la missione o trasferta non comporta automaticamente la liquidazione delle relative spese, qualora non siano rispettate le ulteriori previsioni del presente Regolamento.
6. Le missioni e le trasferte del Presidente e del Sovrintendente, salvo per quest'ultimo quanto previsto dal relativo contratto di lavoro, non necessitano di autorizzazione; le spese per missioni o trasferte del Presidente e del Sovrintendente sono sostenute dalla Fondazione e/o rimborsate se sono rispettate le previsioni del presente Regolamento.

#### **ART. 5 – MISURA DELLE SPESE E DEI RIMBORSI**

1. Le spese di cui al presente Regolamento devono rispettare i principi di efficienza ed economicità dell'azione della Fondazione e devono conformarsi a criteri di utilità, inerenza alle finalità e funzioni della Fondazione, ragionevolezza e proporzionalità.
2. Salva diversa motivata autorizzazione del Sovrintendente o del Presidente, le spese di cui al presente Regolamento sono ammesse e/o rimborsate se rispettano i criteri e i limiti massimi di cui agli articoli seguenti.

#### **ART. 6 – SPESE DI TRASPORTO**

1. Ai soggetti in missione o trasferta spetta il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, secondo le modalità di seguito specificate:

##### **Utilizzo del mezzo proprio**

È ammesso l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto esclusivamente nel caso in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente o funzionale rispetto ai normali servizi di linea o nel caso in cui gli orari degli stessi siano inconciliabili con le esigenze di servizio.

In caso di utilizzo dell'autovettura propria verrà corrisposto il rimborso delle spese per pedaggi autostradali, parcheggi e una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo del carburante per

ogni km percorso, conteggiato dalla distanza minore tra la sede della Fondazione e la località di missione.

Per il costo del carburante si farà riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/> in corrispondenza del mese in cui è stata utilizzata l'autovettura.

#### **Utilizzo dei mezzi pubblici**

Saranno rimborsate spese per i seguenti mezzi di trasporto urbani ed extraurbani:

- mezzi di trasporto urbani (autobus, metropolitana, ecc.);
- treno, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate;
- aereo, quando la località da raggiungere disti almeno 400 km ovvero quando risulti più conveniente, nei limiti della classe economica ovvero della classe superiore nel caso di voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

#### **Utilizzo del taxi**

1. L'utilizzo del taxi è ammesso per i trasferimenti dall'aeroporto, porto o stazione, alla località di trasferta, all'hotel di pernottamento e relativo rientro.
2. Per altri spostamenti urbani nella località di missione è consentito nei casi di necessità ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare altri mezzi di trasporto pubblico.
3. È consentito l'uso di una sola autovettura ad uso taxi agli interessati che si rechino contemporaneamente nella località di missione o in località che si trovino lungo lo stesso percorso.
4. Al di fuori dei casi previsti nei commi precedenti, è altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi anche nell'ambito del territorio regionale, qualora connesso all'espletamento delle funzioni.

#### **ART. 7 – SPESE DEI PASTI**

1. Le spese dei pasti verranno rimborsate quando la località di missione o trasferta disti almeno 50 km dalla sede di lavoro o dalla residenza dell'interessato e sia necessario consumare il pasto in loco.
2. Per trasferte di durata superiore alle 4 ore l'interessato ha diritto al rimborso di un pasto, nel limite massimo di € 40,00.
3. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti, nel limite massimo di € 80,00.
4. Il pasto deve essere consumato nella località di trasferta o nelle località lungo il percorso dopo l'inizio della trasferta e prima del rientro dalla trasferta.

#### **ART. 8 – SPESE DI PERNOTTAMENTO**

1. Le spese di pernottamento saranno rimborsate se l'interessato risiede in località distante almeno 150 km dalla località di missione ovvero se esse risultino comunque necessarie.
2. Il rimborso delle spese di pernottamento è ammesso fino ad un importo massimo di € 250,00 per notte, salvo il caso in cui non vi siano strutture che offrano il pernottamento entro l'importo massimo di € 250,00 nei pressi della località di missione o trasferta.

#### **ART. 9 – ALTRE SPESE**

1. Sono rimborsabili eventuali spese che si rendano necessarie per le operazioni amministrative richieste per l'ingresso nel Paese di missione o trasferta, quali fotografie e visti sul passaporto, debitamente documentate.
2. Sono inoltre rimborsabili spese eventualmente sostenute per servizi postali, telegrafici e telefonici e per il trasporto di materiale e strumenti occorrenti per motivi di servizio, debitamente motivate e documentate.

#### **ART. 10 – OBBLIGO DI RENDICONTAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

1. Le spese di cui al presente Regolamento, laddove al pagamento non provveda direttamente la Fondazione, devono essere rendicontate a consuntivo con la presentazione di idonea documentazione attestante l'effettiva spesa sostenuta.
2. Entro quindici giorni dalla data della missione o trasferta, gli interessati devono presentare alla Direzione Amministrativa la seguente documentazione delle spese sostenute, corredata da una dichiarazione su durata e finalità della stessa.

##### **Per le spese di trasporto**

- biglietti ferroviari e di trasporto urbano ed extraurbano obliterati o annullati nelle forme di legge;
- ricevute di biglietti aerei o per il trasporto marittimo;
- ricevute rilasciate dai gestori di taxi con l'indicazione della data e del percorso effettuato;
- ricevute per spese sostenute con il mezzo proprio.

##### **Per le spese di pernottamento**

- fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dalla struttura alberghiera e intestata all'interessato, con l'indicazione dei giorni di pernottamento, salvo che la Fondazione non abbia disposto per la fatturazione diretta nell'atto di autorizzazione.

##### **Per i pasti**

- fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro, intestata all'interessato, salvo che la Fondazione non abbia disposto per la fatturazione diretta nell'atto di autorizzazione.

La documentazione da produrre deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto.

##### **Altre spese**

- le altre spese sono rimborsate a piè di lista e corredate da apposita dichiarazione motivata dell'interessato sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali spese, che queste sono state sostenute nell'interesse della Fondazione e in relazione all'espletamento dell'incarico affidato.

3. Non sono ammessi documenti cumulativi, a meno che l'emissione di documenti cumulativi non comporti l'applicazione di tariffe più favorevoli.

4. Nel caso di spese documentate con più valute, si procede alla conversione in moneta nazionale sulla base del cambio applicato all'interessato nella località di trasferta, se documentato da apposita ricevuta rilasciata dall'agenzia di cambio. Diversamente il momento del cambio ed il relativo tasso vengono considerati avendo a riferimento il giorno indicato nel documento di spesa.

#### **ART. 11 – GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. I costi relativi alle spese di cui al presente Regolamento vanno imputati alla voce “trasporti, pernottamenti, rimborso dipendenti” per le trasferte dei dipendenti, “spese viaggio e rimborsi” per consiglieri cda, per revisori e per Sovrintendente.
2. Le spese di cui al presente Regolamento sono liquidate e pagate e/o rimborsate dal Direttore Amministrativo, previa presentazione dei giustificativi di spesa riepilogati nell’apposito modello predisposto dagli uffici della Fondazione. Il riepilogo dei giustificativi di spesa dovrà indicare ogni elemento utile a comprendere e giustificare dettagliatamente la spesa stessa (es: scontrino, fattura, ricevuta, ecc.).
3. Al fine di razionalizzare e rendere più economica l’attività amministrativa, su presentazione dell’autorizzazione alla trasferta o missione ovvero – per il Presidente e il Sovrintendente – su presentazione di nota informativa della trasferta o missione, il Direttore Amministrativo può prenotare alberghi e trasporti lasciando indenne l’interessato dai relativi costi.

#### **ART. 12 – NORME FINALI**

1. Il presente Regolamento verrà pubblicato all’Albo della Fondazione e sul sito istituzionale.