



# ISTITUTO NAZIONALE DEL DRAMMA ANTICO

FONDAZIONE ONLUS

**REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONI, TRASFERTE E  
RIMBORSO SPESE**

## **REGOLAMENTO SPESE DI MISSIONI, TRASFERTE E RIMBORSO SPESE**

### **Art. 1**

#### **Definizione**

1. Ai fini del presente Regolamento per missione si intende la prestazione di attività istituzionale, svolta nell'interesse della Fondazione, effettuata dai Componenti degli organi di Amministrazione (Presidente, Consigliere Delegato, Consiglio di Amministrazione), dal Sovrintendente, dai dipendenti della Fondazione fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.
2. Per **trasferta** si intende il trasferimento temporaneo per lavorare in una sede di lavoro diversa da quella abituale.
3. Per **rimborso spese** si intende la rifusione delle spese sostenute per effettuare il proprio lavoro o la missione, nei limiti e secondo le disposizioni prescritte dal presente regolamento.

### **Art. 2**

I membri del Consiglio di Amministrazione, i membri del Collegio dei Revisori e il Magistrato della Corte dei Conti delegato al Controllo dell'Inda hanno diritto al rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori.

### **Art. 3**

#### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. La missione può essere svolta quando per motivi legati al proprio ruolo, si ha la necessità di recarsi in un luogo diverso da quello previsto per lo svolgimento dell'incarico originariamente conferito.
2. I soggetti individuati dall'Art. 1 del presente Regolamento, per poter svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati. Il regime autorizzativo delle missioni rispetta l'ordinario criterio gerarchico.
3. Il Consigliere Delegato, i Consiglieri di Amministrazione, il Sovrintendente provvedono a comunicare al Presidente lo svolgimento della propria missione sia in Italia che all'Estero.
4. Il personale a tempo indeterminato e determinato dovrà essere autorizzato preventivamente dal Sovrintendente.
5. Il provvedimento di incarico/autorizzazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare il soggetto che compie la missione, la sede di servizio, l'oggetto, la durata e il luogo di svolgimento della missione.

## **Art. 4**

### **Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti originali, entro 30 giorni dallo svolgimento della missione. La documentazione dovrà essere priva di alterazioni e tale da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi scontrini fiscali con il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di un'unica ricevuta per più soggetti, con apposita dichiarazione, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso. In assenza, l'importo totale è diviso tra il numero delle persone.

## **Art. 5**

### **Spese rimborsabili e massimali**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

Viaggio e trasporto;

Vitto;

Alloggio.

2. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale, sono riconosciute le spese documentate del solo viaggio e trasporto.

3. Per le spese rimborsabili si individuano i seguenti massimali:

Viaggi: è previsto il viaggio in aereo in classe economica, in treno in 1° classe o equivalente;

Alloggio: è prevista la sistemazione in alberghi di categoria 3/4 Stelle;

Pasti: è previsto un rimborso giornaliero fino a un massimo di € 60,00 (per i due pasti).

4. In caso di missione per lo svolgimento di compiti di verifica o di controllo, e qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, su richiesta dell'interessato, è ammesso l'uso del mezzo proprio. L'autorizzazione è rimessa alla valutazione discrezionale del Presidente della Fondazione e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico alla missione. Oltre che per gli incarichi di verifica e controllo quanto suddetto può essere applicato anche a chi ha compiti istituzionali di tutela e salvaguardia della Fondazione.

5. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta agli Organi della Fondazione il rimborso delle spese autostradali e un'indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso. Tale rimborso può essere applicato anche ai dipendenti che per motivi di servizio sono preventivamente autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio.
6. Con l'utilizzo del mezzo proprio, l'interessato è tenuto a comunicare o dichiarare:  
  
Marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata;  
  
Estremi della polizza assicurativa di RCA.
7. Sono rimborsabili, inoltre, trasferimenti in taxi e parcheggi, sempre su presentazione di giustificativi.

#### **Art. 6**

##### **Spese di vitto**

1. I pasti possono essere rimborsati se consumati nel luogo di svolgimento della missione o in località immediatamente vicine. Si fa eccezione per i pasti consumati a bordo dei mezzi di trasporto.
2. Le spese sostenute devono essere comprovate nel loro ammontare mediante idonea documentazione (fattura, ricevuta o scontrino fiscale) da presentarsi in originale.
3. E' ammessa la presentazione di una ricevuta cumulativa relativa a più persone, con riguardo alla quale verrà ammessa a rimborso la somma risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti, nei limiti previsti dall'art. 4.
4. E' ammesso il rimborso di un pasto in caso di missione non inferiore alle 8 ore, di due pasti per una missione superiore alle 12 ore.

#### **Art. 7**

##### **Spese di alloggio**

1. Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo secondo quanto stabilito all'art. 4.
2. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o comunque in prossimità della stessa.
3. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di fattura/ricevuta fiscale.
4. E' ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.
5. Ogni spesa extra indicata in fattura (frigo bar, lavanderia) non è rimborsabile, trattandosi di spese personali, non funzionali allo svolgimento della missione.



## Art. 8

### Anticipazione delle spese

1. L'anticipazione delle spese è concessa, su richiesta dell'interessato, per missioni superiori alle 24 ore e per una spesa prevista non inferiore a € 100,00.
2. L'impossibilità di corrispondere l'anticipazione non è motivo sufficiente a esimere l'incaricato dallo svolgimento della missione richiesta.
3. Qualora la somma ricevuta a titolo di anticipo sia superiore alle spese effettivamente sostenute, si provvederà alla richiesta di restituzione della somma residua e non utilizzata.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.