Prot. n. 3671/2026

FONDAZIONE FILM COMMISSION DI ROMA E DEL LAZIO

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DELLE TRASFERTE E DEI RIMBORSI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 23/09/2025
Pubblicato sul sito nella sezione “Amministrazione trasparente”

FONDAZIONE ROMA LAZIO FILM COMMISSION

Sommario

Art. 1 – Oggetto 3
Art. 2 – Definizione di trasferta 3
Art. 3 – Rimborsi spese in Italia e all'estero 3
Art. 4 – Rimborso spese di viaggio 3
Art. 5 – Rimborso spese di alloggio 4
Art. 6 – Rimborso spese pasti 4
Art. 7 – Modalità di richiesta rimborso delle spese sostenute durante la missione 4
Art 8 - Nota spese e documentazione in caso di utilizzo della carta della Fondazione 5
Art. 9 – Anticipazioni delle spese 5
Art. 10 – Regime fiscale delle missioni 5
Art. 11 - Rinvio 6
Art. 12 – Entrata in vigore 6
ALLEGATO 1: RICHIESTA DI ANTICIPO CASSA 7
ALLEGATO 2: RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE 8
ALLEGATO 3: NOTA SPESE 9

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di trattamento delle trasferte e delle missioni effettuate per conto della Fondazione Film Commission di Roma e del Lazio (di seguito anche "Fondazione") da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti.
In particolare, sono disciplinati i criteri per l'autorizzazione delle trasferte, le modalità di rendicontazione delle spese sostenute e i rimborsi eventualmente spettanti, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza e coerenza con le attività istituzionali della Fondazione.

Art. 2 – Definizione di trasferta

1. Per i dipendenti, collaboratori e consulenti della Fondazione, si considera trasferta ogni attività svolta, su incarico della Fondazione, in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro individuata nel contratto o, in mancanza, dal luogo abitualmente utilizzato per l'esercizio delle funzioni.
2. Per il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione si considera trasferta ogni attività istituzionale svolta, su incarico della Fondazione, in località diversa dalla sede legale della stessa o comunque al di fuori del luogo abituale di esercizio delle funzioni.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, ove previste, anche ai soggetti autorizzati all'utilizzo di carte di credito intestate alla Fondazione.

Art. 3 – Rimborsi spese in Italia e all'estero

Ai soggetti incaricati di una trasferta per conto della Fondazione, nel rispetto delle eventuali prerogative contrattuali individuali, spettano i rimborsi delle spese sostenute secondo le seguenti tipologie:
a. rimborso delle spese di viaggio;
b. rimborso delle spese di alloggio;
c. rimborso delle spese di vitto;
d. rimborso di ulteriori spese connesse alla missione (quali spese generali, di cancelleria o per attrezzature), purché debitamente autorizzate.

Art. 4 – Rimborso spese di viaggio

1. Ai soggetti incaricati di una trasferta per conto della Fondazione spetta il rimborso delle spese di viaggio sostenute, secondo le condizioni previste dal presente Regolamento.
2. I mezzi in dotazione della Fondazione, qualora disponibili, devono essere utilizzati in via prioritaria. Qualora ciò non sia possibile, il soggetto può essere autorizzato all'uso di:
   a) mezzi pubblici (treno, aereo, nave, autobus, metropolitana);
   b) mezzo proprio o mezzo a noleggio, se più conveniente per la Fondazione sotto il profilo organizzativo, temporale o economico, o quando l'uso del trasporto pubblico risulti incompatibile con la trasferta.
3. In caso di utilizzo di un mezzo gratuito messo a disposizione dalla Fondazione sono rimborsabili le spese documentate relative a carburante (con ricevuta elettronica), pedaggi autostradali e parcheggi.
4. In caso di utilizzo del proprio mezzo è riconosciuto il rimborso chilometrico per i chilometri effettivamente percorsi, calcolati dalla sede di servizio o, se più vicina, dall'abitazione, oltre a eventuali spese per pedaggi e parcheggi.
   Il rimborso chilometrico viene calcolato secondo le tariffe ACI vigenti, consultabili su www.aci.it ("Costi chilometrici"), ove occorrerà registrarsi e 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; il riferimento da adottarsi per i costi complessivi per le percorrenze annue richieste è di 20.000 km.

5. In caso di utilizzo di mezzi pubblici per lo svolgimento della missione è riconosciuto il rimborso delle spese documentate relative al costo del biglietto, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, commissioni di agenzia e spese analoghe.
   Di norma, dovranno essere acquistati in classe economy. Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile reperire biglietti in economy, oppure che la classe superiore presentasse una tariffa pari o inferiore, sarà ammesso il rimborso della classe superiore.
   L'utilizzo del taxi è ammesso se motivato da esigenze operative (tempi, distanze, indisponibilità del trasporto pubblico).

Art. 5 – Rimborso spese di alloggio

1. Sono considerate ammissibili, ai fini del rimborso, le spese di alloggio sostenute per pernottamenti effettuati nell'ambito di trasferte autorizzate dalla Fondazione.
2. Di regola, il soggiorno dovrà avvenire presso strutture ricettive di categoria compresa tra tre e quattro stelle, fatti salvi casi eccezionali da motivare adeguatamente nella documentazione giustificativa.

Art. 6 – Rimborso spese pasti

1. Sono considerate ammissibili, ai fini del rimborso, le spese sostenute per i pasti nel limite complessivo di € 80,00 al giorno per ciascun soggetto in trasferta.
2. In occasione di trasferte presso festival, mercati o eventi in località caratterizzate da un'elevata incidenza dei costi di ristorazione (es. Cannes, Venezia, Berlino, Toronto), può essere autorizzato preventivamente il superamento del limite di cui al comma precedente.
3. Limitatamente alle spese per pasti, è ammesso un rimborso superiore al limite giornaliero anche in caso di pasti di lavoro con ospiti esterni, purché venga specificata la motivazione dell'incontro e l'autorizzazione sia stata preventivamente o successivamente autorizzata dalla Fondazione.

Art. 7 – Modalità di richiesta rimborso delle spese sostenute durante la trasferta

1. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute durante la trasferta ciascun soggetto è tenuto a presentare:
   a. una scheda rimborso trasferta (Allegato 2) debitamente compilata, con indicazione della motivazione della trasferta;
   b. alla richiesta di rimborso deve essere allegata idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute relative a spese di vitto, alloggio, trasporto o altri costi ritenuti ammissibili ai sensi del presente Regolamento.
2. Il controllo della documentazione e la liquidazione delle note spese spettano alla competente struttura amministrativa della Fondazione. Qualora emergano irregolarità o incoerenze, la documentazione sarà restituita all'interessato per gli opportuni adeguamenti. In caso di spese eccedenti i limiti ammissibili, l'amministrazione informa il soggetto competente della Fondazione per la valutazione dell'ammissibilità delle spese e l'adozione dei conseguenti provvedimenti di approvazione o diniego del rimborso.
3. Ogni spesa non adeguatamente documentata o non coerente con le previsioni del presente Regolamento non potrà essere rimborsata dalla Fondazione.

Art 8 - Nota spese e documentazione in caso di utilizzo della carta della Fondazione

1. In caso di utilizzo di carte di pagamento intestate alla Fondazione per sostenere le spese connesse alla missione, il soggetto interessato è comunque tenuto, entro il termine di 14 giorni dal rientro, a compilare e trasmettere l'apposito Allegato 3 – Nota spese.
2. La documentazione a supporto delle spese deve, preferibilmente, consistere in fatture intestate alla Fondazione, recanti l'indicazione della natura, dell'importo e del beneficiario della spesa.
3. In via residuale, per spese di modesta entità, è ammesso l'uso dello scontrino fiscale, alle seguenti condizioni:
    - che lo scontrino sia chiaramente riconducibile all'attività svolta nell'ambito della trasferta, con indicazione nella nota spese della motivazione e dell'attinenza alla trasferta;
    - che il valore del singolo scontrino non superi, di norma, l'importo di € 50.
4. Per le implicazioni fiscali e la corretta esclusione dei rimborsi dalla base imponibile, si rinvia alle previsioni dell'articolo 10 del presente Regolamento.

Art. 9 – Anticipazioni delle spese

1. I soggetti autorizzati o invitati a effettuare una trasferta a carattere non continuativo possono richiedere un'anticipazione pari al 100% dell'importo stimato. La richiesta va formulata prima della partenza, secondo le modalità definite dalla competente struttura amministrativa della Fondazione e mediante compilazione dell'Allegato 1 al presente Regolamento.
2. La Fondazione si riserva comunque la facoltà di concedere anticipazioni in misura inferiore a quanto richiesto, sulla base di valutazioni legate alla disponibilità di cassa, alla natura della trasferta o ad altri elementi di opportunità amministrativa.
3. Il soggetto che ha ottenuto l'anticipazione è tenuto, al termine della trasferta, a trasmettere tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese sostenute, entro e non oltre 15 giorni dalla data di conclusione della trasferta. La Fondazione provvederà, sulla base della documentazione presentata, a verificare la correttezza dell'importo anticipato e a richiedere l'eventuale restituzione delle somme non giustificate.
4. In caso di mancata effettuazione della trasferta per qualsiasi motivo, l'anticipazione ricevuta deve essere integralmente restituita entro 7 giorni dalla data prevista per l'inizio della trasferta.

Art. 10 – Regime fiscale delle missioni

1. Il sistema adottato per la copertura delle spese sostenute in occasione delle missioni è quello del rimborso analitico delle spese documentate, relative a vitto, alloggio, viaggio (inclusa l'indennità chilometrica), trasporti urbani, pedaggi, parcheggi e altre spese accessorie debitamente autorizzate.
2. Ai sensi della normativa vigente, i rimborsi non concorrono alla formazione del reddito imponibile dei beneficiari, a condizione che le spese siano sostenute con strumenti di pagamento tracciabili intestati alla Fondazione (ad esempio, carte elettroniche, bonifici, altri strumenti digitali) e che siano corredate da idonea documentazione fiscale, quale fattura intestata alla Fondazione.

Art. 11 - Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nei contratti individuali di lavoro e nella normativa vigente, inclusa la disciplina assicurativa dell'Istituto Nazionale Assicurativo contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL).

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione e decorsi 5 giorni dalla pubblicazione sul sito web della Fondazione.

2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento divengono automaticamente prive di efficacia le precedenti norme interne che disciplinano la materia oggetto del presente Regolamento.

FONDAZIONE ROMA LAZIO FILM COMMISSION

ALLEGATO 1: RICHIESTA DI ANTICIPO CASSA

Roma, __/__/____

NOMINATIVO:

QUALIFICA:

PROGETTO / ATTIVITA':

LOCALITA' TRASFERTA:

DATA INIZIO:

DATA TERMINE:

FINALITA' TRASFERTA:

Spesa presumibile:

Richiesta anticipo:

Firma del richiedente _____

FONDAZIONE ROMA LAZIO FILM COMMISSION

ALLEGATO 2: RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Roma, __/__/____

Dipendente:

Dichiaro di aver effettuato, la seguente trasferta per la quale chiedo il relativo rimborso spese:

Data di inizio e di fine della trasferta:
Località trasferta:
Progetto/Attività:
Finalità:

Tabella spese sostenute:

Tipologia di spesa	**Importo (€)**	**Documentazione richiesta**
Treno / Aereo / Autobus / Nave	€	Biglietto + Fattura
Taxi	€	Fattura / scontrino + giustificazione
Mezzo proprio – rimborso chilometrico	€	Stampa ACI + itinerario + dichiarazione
Mezzo proprio – pedaggi	€	Fattura / scontrino
Mezzo proprio – parcheggi	€	Fattura / scontrino
Mezzo in uso gratuito (carburante / pedaggi)	€	Fattura / scontrini
Mezzo a noleggio	€	Contratto / fattura + motivazione
Vitto (pasti personali)	€	Fattura / Scontrini
Vitto (pasti di lavoro con ospiti)	€	Fattura + motivazione / autorizzazione
Alloggio (hotel, B&B, appartamento)	€	Fattura / contratto
Spese per attrezzature o materiali autorizzati	€	Fattura / scontrino + autorizzazione
Spese accessorie (pedaggi, posteggi, ecc.)	€	Fattura / scontrino
Altre spese autorizzate (specificare e aggiungere una riga per ciascuna voce)	€	.....

In fede

_____

Si allegano documenti attestanti le avvenute spese.

ALLEGATO 3: NOTA SPESE

Nome e Cognome: _____
Qualifica: _____
Progetto / Attività: _____
Località della trasferta: _____
Data inizio: //_____
Data fine: //_____

Dettaglio delle spese sostenute (aggiungere righe)

Data	Luogo	Importo (€)	Tipologia di spesa

Documentazione da allegare:
Fatture, ricevute o scontrini fiscali, conformi a quanto previsto dal Regolamento delle trasferte, che attestino l'effettiva spesa sostenuta e la sua riconducibilità alla missione svolta.

Data: _____

Firma: _____