

REGOLAMENTO PER LE TRASFERTE, I RIMBORSI SPESE, L'OSPITALITÀ, SPESE UFFICIO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 08/10/2026

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di autorizzazione, effettuazione e rimborso delle spese sostenute nell'interesse e per conto dell'Associazione Reggio Parma Festival (di seguito Associazione) per trasferte e ospitalità.

Il Regolamento si applica al Presidente, ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al personale dipendente e, per quanto compatibile, a collaboratori, consulenti, ospiti e altri soggetti autorizzati dall'Associazione.

Le spese devono essere sostenute nell'interesse dell'Associazione e nel rispetto dei principi di ragionevolezza, economicità, trasparenza e coerenza con il budget preventivo annuale.

Art. 2 – Comunicazione e autorizzazione delle trasferte

Le trasferte effettuate per conto dell'Associazione devono essere preventivamente comunicate e/o autorizzate, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

Per il Presidente, spetta al Consiglio di Amministrazione deliberare, tra i poteri e le deleghe di gestione, un'autorizzazione generale allo svolgimento delle trasferte per tutte le ordinarie esigenze organizzative, amministrative e istituzionali direttamente connesse alle attività e alle finalità dell'Associazione.

Per il Presidente non è prevista alcuna indennità di trasferta, al di fuori delle spese effettivamente sostenute.

Per i consiglieri, le trasferte devono essere preventivamente comunicate in forma scritta all'indirizzo e-mail seguente presidenza@reggioparmafestival.it. Il pagamento diretto da parte dell'Associazione delle spese e/o il rimborso successivo sono possibili solo nei limiti del presente Regolamento e sono previsti in occasione di Consiglio di Amministrazione, incontri istituzionali, riunioni in cui sia richiesta la presenza del consigliere e partecipazione a eventi del progetto comune.

Per gli spostamenti connessi alle trasferte, i componenti del Consiglio di Amministrazione utilizzano di norma i mezzi pubblici, chiedendo successivamente il rimborso delle relative spese secondo quanto previsto dall'art. 4. L'utilizzo dell'autovettura propria è ammesso esclusivamente per le finalità indicate nel presente Regolamento per raggiungere località non adeguatamente servite dai mezzi pubblici sotto il profilo logistico, alle condizioni previste dall'art. 3a, lett. d); in tal caso la motivazione va indicata nella richiesta di autorizzazione, ai sensi dell'articolo 2.

Per il personale dipendente l'autorizzazione è rilasciata dal Presidente, a fronte di richiesta scritta da parte del dipendente stesso, indicante: data e oggetto della trasferta, tipo di costi e importi ipotizzati.

Per collaboratori, consulenti o altri soggetti che agiscono per conto e/o in nome dell'Associazione non è prevista autorizzazione formale, perché determinata nell'accordo di collaborazione o consulenza.

Per gli ospiti sarà il dipendente a fare richiesta scritta al Presidente di autorizzazione all'ospitalità, indicando motivazione, data e importo previsto. La richiesta comprende anche le eventuali spese che il dipendente sosterrà per accompagnare l'ospite, disciplinate dall'art. 7b.

Art. 3 – Principi per il rimborso

Sono rimborsabili le spese di trasferta:

- effettivamente sostenute e documentate;
- direttamente connesse all'attività dell'Associazione;

- ragionevoli e proporzionate alla natura della trasferta e/o dell'attività.

Non sono rimborsabili spese di carattere personale o comunque non connesse all'attività dell'Associazione.

Il rimborso delle spese non costituisce compenso, indennità o remunerazione per l'attività svolta in favore dell'Associazione.

Art. 3a – Spese rimborsabili ai componenti del Consiglio di Amministrazione

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, sono rimborsabili esclusivamente le spese sostenute in ragione del mandato, entro i limiti indicati nel presente Regolamento.

Sono direttamente sostenute dall'Associazione, e quindi esulano dalle spese rimborsabili, le spese legate a servizi gestiti con affidamento regolarmente formalizzato.

a) Spese di rappresentanza. Le spese di rappresentanza, tra cui pasti, taxi e alloggi, sono rimborsabili solo se sostenute in occasione di specifici impegni istituzionali correlati alla nomina (incontri istituzionali, riunioni in cui sia richiesta la presenza del consigliere e partecipazione a eventi del progetto comune). Con particolare riguardo ai pasti, sono ammissibili le consumazioni di modesta entità sostenute in presenza di uno specifico impegno istituzionale. Non sono invece rimborsabili i pasti consumati in via ordinaria dagli Amministratori, anche se in concomitanza con le riunioni del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per gli amministratori che risiedono fuori del capoluogo del Comune in cui ha sede l'Associazione a cui è riconosciuto un rimborso purché di consumazioni per pasto di modesta entità. Resta ferma la possibilità per l'Associazione di organizzare pranzi di lavoro, coffee break e rinfreschi ai sensi dell'art. 7a.

b) Spese di trasferta. Sono rimborsabili le sole spese per i viaggi necessari all'esercizio del mandato, e dunque le spese di missione svolte per conto dell'Associazione.

c) Spese di viaggio dei membri del Consiglio di amministrazione. In applicazione del principio di ragionevolezza, al membro che risiede fuori dal Comune in cui ha sede l'Associazione sono rimborsate le spese di viaggio effettivamente sostenute per recarsi dalla propria residenza alla sede dell'Associazione:

- in occasione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione;
- quando sia necessaria la sua presenza in sede per lo svolgimento delle attività connesse alle funzioni proprie e per la preparazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Non sono rimborsabili le spese di viaggio per presenze in sede non riconducibili a tali ipotesi.

L'utilizzo dell'autovettura di proprietà per tali spostamenti è ammesso e rimborsato alle condizioni e nei limiti previsti dalla lettera d) del presente articolo.

Nella nota spese vengono indicati la data, la tratta, il mezzo utilizzato e il motivo della presenza in sede (seduta del Consiglio di Amministrazione o attività connessa alle funzioni proprie).

d) Utilizzo del mezzo di trasporto personale. Ai fini del rimborso delle spese dei componenti del Consiglio di Amministrazione, compreso il Presidente, l'uso del mezzo di trasporto personale è da ritenersi necessitato soltanto quando ricorrano entrambe le seguenti condizioni:

- sia finalizzato all'effettivo e obbligatorio svolgimento di funzioni proprie o delegate;
- ne sia accertata la convenienza economica, nei casi in cui il servizio di trasporto pubblico manchi del tutto o non sia idoneo a consentire l'agevole e utile svolgimento della funzione.

Ricorrendo tali presupposti, il rimborso della relativa spesa è riconosciuto, con applicazione delle tabelle ACI, di cui all'articolo 5b. In assenza di tali presupposti non è riconosciuto alcun rimborso chilometrico; il rimborso è eventualmente ammesso nel limite del costo che sarebbe stato sostenuto con i mezzi pubblici.

Art. 4 – Modalità di rimborso

Per il Presidente e i consiglieri la richiesta di rimborso avviene tramite compilazione di nota spese corredata dalla documentazione necessaria a supporto degli importi indicati. L'importo sarà saldato tramite bonifico entro 15 giorni effettivi dalla presentazione e verifica della nota spese.

Per il personale dipendente la richiesta di rimborso avviene tramite compilazione di nota spese corredata dalla documentazione necessaria a supporto degli importi indicati.

Ogni nota spese presentata dal personale dipendente deve essere approvata dal Presidente.

Il rimborso al personale dipendente avviene tramite bonifico, sulla base della nota spese approvata dal Presidente, entro 15 giorni effettivi dall'approvazione. All'atto del pagamento il dipendente sottoscrive per quietanza la nota spese o apposita ricevuta di cassa, che viene conservata insieme ai giustificativi di spesa e registrata nel registro note spese di cui all'art. 11a. Resta fermo quanto previsto dall'art. 10 in merito agli adempimenti fiscali e lavoristici connessi al rimborso.

Per collaboratori e consulenti il rimborso avverrà in fattura, purché corredato da apposita documentazione giustificativa.

Per gli ospiti autorizzati la richiesta di rimborso avverrà sulla base di apposita richiesta documentata e l'importo sarà saldato tramite bonifico entro 15 giorni effettivi dalla presentazione della richiesta.

Le sole note spese sono vistate e, dove previsto dal presente regolamento, autorizzate dal Presidente.

Art. 5 – Mezzi di trasporto

Per le trasferte deve essere utilizzato il mezzo di trasporto più adeguato alle esigenze, prediligendo i mezzi pubblici.

Per i componenti del Consiglio di Amministrazione l'utilizzo dei mezzi pubblici costituisce la regola; l'autovettura propria può essere utilizzata solo nei casi previsti dall'art. 3a, lett. d).

Sono rimborsabili le spese sostenute per:

- treno, preferibilmente nella classe standard; per le classi superiori è possibile usare la tariffa economy op. supereconomy, se vantaggiosa o utile a seconda della tratta e della lunghezza del viaggio;
- mezzi di trasporto pubblico, come autobus, metropolitana e altri mezzi di trasporto locale;
- aereo, preferibilmente in classe economica;
- taxi
- NCC, secondo quanto specificato all'art. 5a;
- auto propria, secondo quanto specificato all'art. 5b;
- pedaggi autostradali;
- parcheggi;
- altri mezzi preventivamente autorizzati.

Art. 5a – Servizio di auto con conducente (NCC)

Il ricorso a servizi di auto con conducente (NCC) è ammesso quando risulti opportuno o necessario in relazione agli orari e agli impegni connessi alla trasferta, in particolare in caso di attività o eventi in fascia serale, di esigenze di sicurezza o di collegamento con stazioni ferroviarie, aeroporti o altri luoghi non adeguatamente serviti dai mezzi pubblici.

La relativa spesa è ammissibile e può essere sostenuta direttamente dall'Associazione in caso di operatori già fornitori dell'Associazione, nel rispetto del regolamento per l'acquisto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie, previa richiesta di preventivo e acquisizione di

regolare fattura. In caso di utilizzo di un operatore non convenzionato, la relativa spesa sarà rendicontata e rimborsata tramite nota spese.

Art. 5b – Utilizzo dell'autovettura propria

I componenti del Consiglio di Amministrazione possono utilizzare l'autovettura propria esclusivamente per raggiungere località non adeguatamente servite dai mezzi pubblici sotto il profilo logistico (per assenza di collegamenti, orari incompatibili con l'impegno o tempi di percorrenza sproporzionati), quando l'uso del mezzo personale risulti necessitato ai sensi dell'art. 3a, lett. d). In tutti gli altri casi utilizzano i mezzi pubblici e chiedono il rimborso delle relative spese.

L'utilizzo dell'autovettura propria per il personale dipendente deve essere preventivamente approvato dal Presidente ed è consentito solo quando risulti conveniente o necessario in relazione alla destinazione, agli orari, alla durata della trasferta, alla natura dell'attività o all'assenza di adeguati collegamenti con i mezzi pubblici.

Per l'utilizzo dell'autovettura propria, da parte di tutti i soggetti cui si applica il presente Regolamento, fatto salvo quanto previsto dall'art. 3a, lett. d) per i componenti del Consiglio di Amministrazione, è riconosciuto un rimborso chilometrico determinato sulla base delle tabelle ACI vigenti alla data della trasferta, con riferimento alla tipologia di veicolo utilizzato.

Il rimborso è calcolato sulla distanza effettivamente percorsa per lo svolgimento della trasferta.

Pedaggi autostradali e parcheggi sono rimborsabili separatamente, purché documentati tramite nota spese.

Nella nota spese devono essere indicati la data, la destinazione, il motivo della trasferta, i chilometri percorsi e il tipo di veicolo utilizzato (marca, modello e alimentazione), nonché, per i componenti del Consiglio di Amministrazione, le ragioni per cui l'uso dell'autovettura propria è risultato necessitato, comprese le funzioni svolte e la convenienza economica rispetto ai mezzi pubblici.

Art. 6 – Pasti

Fermo restando quanto previsto dall'art. 3a per i componenti del Consiglio di Amministrazione, durante le trasferte sono rimborsabili le spese sostenute per i pasti, purché pertinenti alla trasferta e documentate. Tali spese devono essere ragionevoli e coerenti con la natura dell'incontro o iniziativa e con i criteri di economicità, adeguatezza e vicinanza al luogo oggetto della trasferta.

È sempre preferibile, ove possibile, l'utilizzo di fornitori dell'Associazione, che provvederà al pagamento diretto delle relative fatture. In caso di impossibilità di utilizzo di tali fornitori, le modalità di rimborso sono dettagliate all'art. 4 del presente regolamento.

Art. 7 – Ospitalità per soggetti esterni

Nell'ambito delle attività istituzionali, organizzative, di rappresentanza e progettuali dell'Associazione, sono possibili le spese per pranzi o cene con soggetti esterni, quali, a titolo esemplificativo, giornalisti, operatori del settore, artisti, rappresentanti di enti e istituzioni, collaboratori o altri interlocutori legati alle attività dell'Associazione.

Tali spese devono essere ragionevoli e coerenti con la natura dell'incontro o iniziativa e con i criteri di economicità e adeguatezza. È sempre preferibile, ove possibile, l'utilizzo di fornitori dell'Associazione, che provvederà al pagamento diretto delle relative fatture. In caso di impossibilità a rivolgersi a tali fornitori, saranno seguite le normali procedure previste per il rimborso. Nella nota spesa dovranno essere indicati, anche sinteticamente, la finalità dell'incontro e i partecipanti.

Art. 7a – Coffee break e rinfreschi

In occasione di assemblee, riunioni del Consiglio di Amministrazione, incontri istituzionali, riunioni di lavoro e altre attività organizzate dall'Associazione, è consentita la spesa per coffee break, rinfreschi e consumazioni analoghe.

Per tali attività, l'Associazione si rivolgerà, ove possibile, ai propri fornitori. In caso di impossibilità all'utilizzo di tali fornitori, si procederà a individuare un fornitore occasionale, nel rispetto dei principi di economicità e adeguatezza della spesa.

Art. 7b – Spese del personale dipendente per l'accompagnamento degli ospiti

Il personale dipendente incaricato di accompagnare ospiti dell'Associazione (a titolo esemplificativo artisti, relatori, giornalisti, rappresentanti di enti e istituzioni) ha diritto al rimborso delle spese sostenute per tale attività, e in particolare:

- spese di viaggio, sia proprie sia dell'ospite, con i mezzi di cui all'art. 5 (treno, mezzi pubblici, aereo);
- taxi o NCC, secondo quanto previsto dall'art. 5a, in particolare per i trasferimenti da e per stazioni, aeroporti, strutture ricettive e luoghi degli eventi;
- pranzi, cene e consumazioni, per il dipendente e per l'ospite accompagnato, secondo i criteri di ragionevolezza, economicità e adeguatezza di cui agli artt. 6 e 7.

L'accompagnamento e le relative spese devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente nell'ambito della richiesta di autorizzazione all'ospitalità prevista dall'art. 2, con indicazione dell'ospite, della data, della motivazione e dell'importo stimato. Quando possibile, le spese sono sostenute direttamente dall'Associazione anche tramite i propri fornitori.

Art. 8 – Pernottamento

In occasione delle trasferte, quando è necessario il pernottamento, sono da preferire le strutture con cui l'Associazione abbia in essere convenzioni. In tali casi, l'Associazione provvederà direttamente alla prenotazione e al relativo pagamento. In caso di utilizzo di un operatore non convenzionato, la scelta della struttura ricettiva deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, adeguatezza e vicinanza al luogo oggetto della trasferta. La relativa spesa sarà rendicontata e rimborsata tramite nota spese e il rimborso avverrà secondo quanto indicato dal presente regolamento.

Questa regola si applica al Presidente, ai consiglieri, al personale dipendente, ai consulenti e agli ospiti.

Non sono rimborsabili spese personali o servizi aggiuntivi non necessari alla trasferta.

Art. 9 – Altre spese

Possono essere rimborsate, se legate all'attività, alle iniziative e alle necessità dell'Associazione, le spese per l'utilizzo di autobus, taxi, parcheggi o spese analoghe, sostenute anche nella città sede dell'Associazione.

Possono essere altresì rimborsate, quando necessarie e direttamente connesse alla trasferta, ulteriori spese quali, a titolo esemplificativo:

- iscrizioni a convegni, seminari o iniziative coerenti con le attività dell'Associazione;
- bar, beni di consumo o necessità funzionali alla trasferta;
- eventuali altre spese preventivamente autorizzate.

Le spese devono essere documentate mediante ricevuta, fattura, scontrino o altro documento idoneo.

Art. 10 – Personale dipendente

Al personale dipendente si applicano le disposizioni del presente Regolamento, fatte salve le disposizioni specifiche previste dalla normativa vigente, dal Contratto collettivo nazionale di lavoro del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi, dal contratto individuale di lavoro o da eventuali accordi aziendali.

Le spese sostenute sono rimborsate secondo le modalità previste dal presente Regolamento e dalla normativa fiscale e lavoristica applicabile.

Art. 11 – Controllo e approvazione

Le note spese e le richieste di rimborso sono verificate dal Presidente sotto il profilo della coerenza con l'attività dell'Associazione, della correttezza degli importi e della presenza della documentazione richiesta.

Le spese sostenute dal personale dipendente sono approvate dal Presidente.

Le spese sostenute dal Presidente, se rientranti nelle prescrizioni di questo regolamento, non necessitano di alcun controllo ulteriore.

Art. 11a – Trasparenza dei rimborsi al personale dipendente

Al fine di garantire la trasparenza dei dati relativi ai rimborsi corrisposti al personale dipendente, l'Associazione tiene un registro delle note spese, nel quale sono annotati per ciascun rimborso: data, dipendente beneficiario, motivo della spesa (trasferta, accompagnamento ospiti, altro), tipologia di spesa, importo, estremi della nota spese e dell'approvazione del Presidente, data e modalità del pagamento.

Il registro è aggiornato contestualmente a ogni rimborso, è conservato unitamente alle note spese, ai giustificativi e alle quietanze di cassa, e deve essere riconciliato con le movimentazioni di cassa.

Il registro è a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di controllo, ove richiesto.

Ciascun dipendente ha diritto di accedere ai dati relativi ai propri rimborsi. Il trattamento dei dati personali contenuti nel registro avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali; eventuali forme di diffusione all'esterno avvengono esclusivamente in forma aggregata.

Art. 12 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per quanto non espressamente disciplinato si applicano le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni dello Statuto dell'Associazione e, per il personale dipendente, quelle previste dal contratto collettivo e dal contratto individuale di lavoro applicabili.

Il presente Regolamento può essere modificato o integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.