



**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 trasferita. 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 trasferita 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, positioned on the right side of the page.

**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**FONDAZIONE INDA onlus**

**VERBALE DI RIUNIONE n. 15 (08/2019)**

\*\*\*

L'anno 2019, il giorno 12, del mese di dicembre, alle ore 14,00 in Siracusa, nei locali della sede della Fondazione INDA nel corso Matteotti n. 29, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Fondazione INDA onlus nominato con decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 07.03.2018 rep. n. 144, registrato all'Ufficio Centrale del Bilancio in data 20.03.2018 al n. 695, e con successivo decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 28.12.2018, (MiBAC-UDCM Rep. decreti 02.01.2019 al n. 1) relativamente alla sostituzione del Consigliere Delegato, all'uopo convocato, con comunicazione in data 05.12.2019, per deliberare sui seguenti argomenti:

1. *Approvazione verbale CdA del 18 novembre 2019 e conseguenti delibere e determinazioni;*
2. *Revoca delibera del 30 luglio 2019 "Regolamento Festival dei Giovani" e conseguenti modifiche e ratifica in CdA;*
3. *Aggiornamenti Stagione 2020;*
4. *Aggiornamenti situazione personale della Fondazione (parere legale avv. Aiello);*
5. *Bozza budget 2020;*
6. *Aggiornamento nuova Convenzione con Parco Archeologico della Neapolis;*
7. *Varie ed eventuali Sono presenti:*

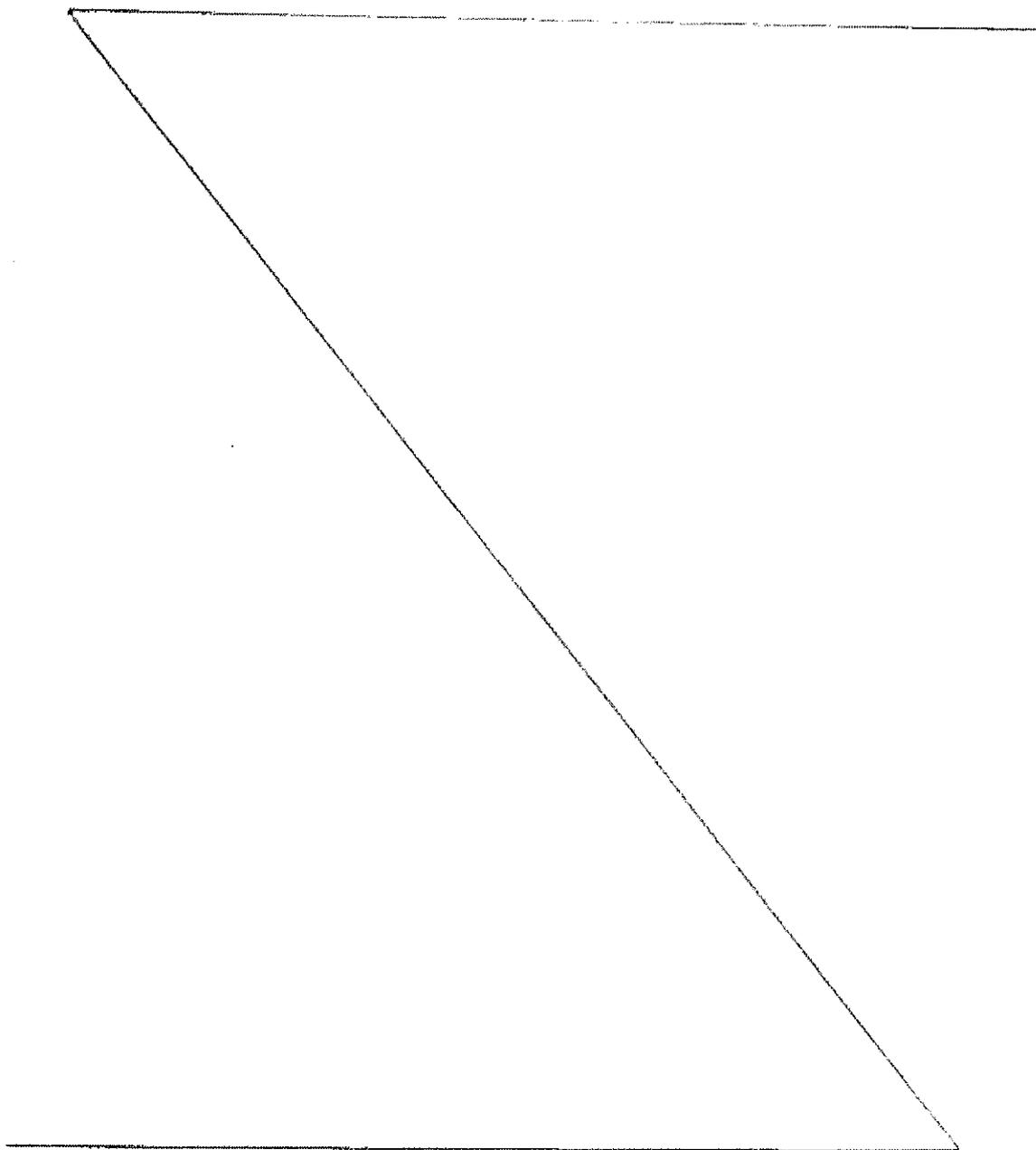
Dott. Francesco ITALIA, Sindaco pro tempore di Siracusa	PRESIDENTE
Prof.ssa Margherita RUBINO,	COMPONENTE
Arch. Emanuele GILIBERTI,	COMPONENTE
Prof. Paolo GIAN SIRACUSA,	COMPONENTE

Sono altresì presenti il dott. Salvatore LENTINI, nella qualità di presidente del Collegio dei Revisori dei Conti nonché la dott.ssa Venere SGARITO ed il rag. Gaetano GULLOTTO quale componenti effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti.

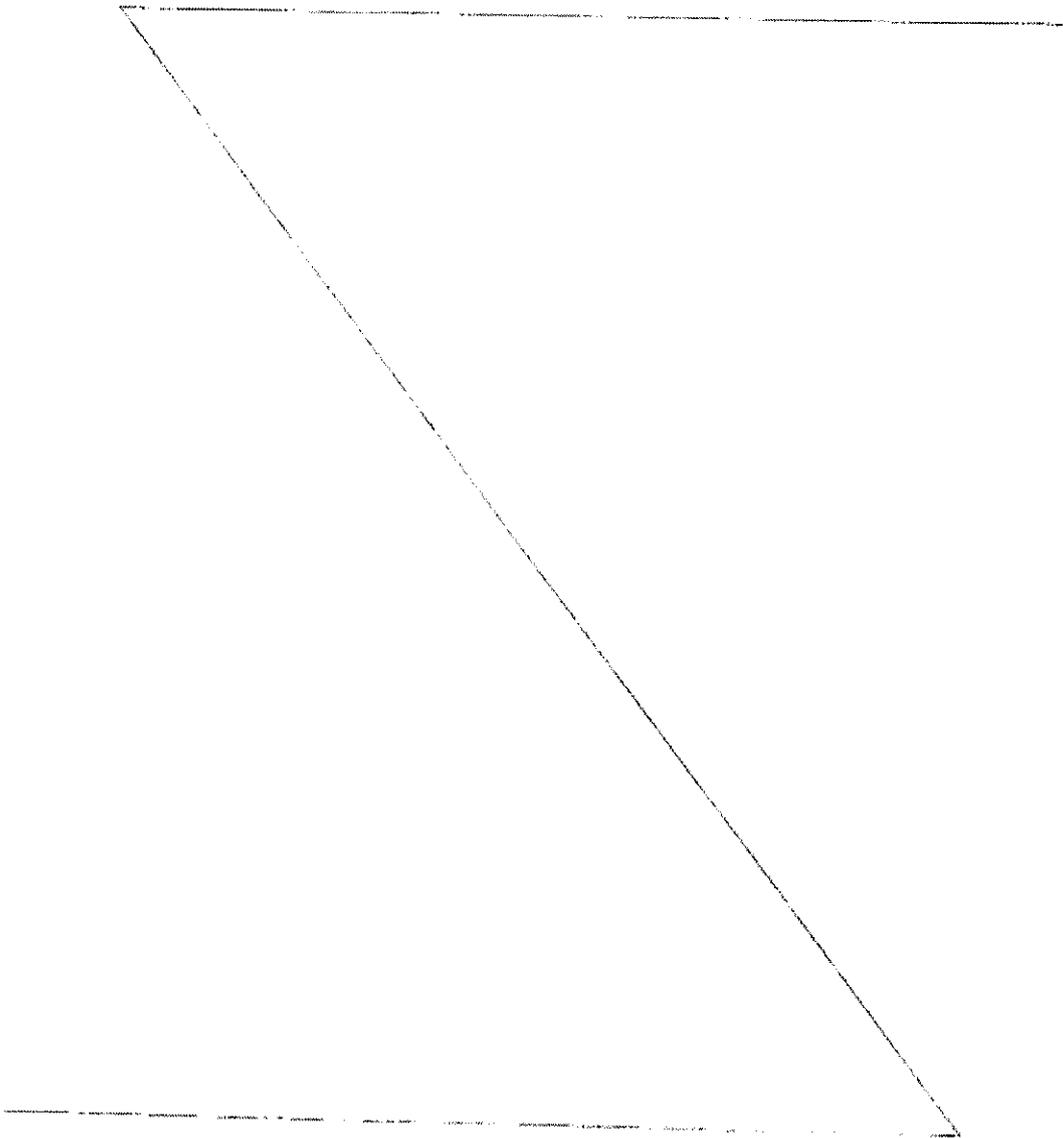
E' altresì presente la dott.ssa Carmela MIRABELLA, Consigliere della Corte dei Conti, nella qualità di Magistrato delegato al controllo.

E' inoltre presente, ai sensi dell'art. 8 n. 3 dello Statuto, l'avv. Giuseppe PICCIONE, in rappresentanza dell'Associazione Amici dell'INDA.

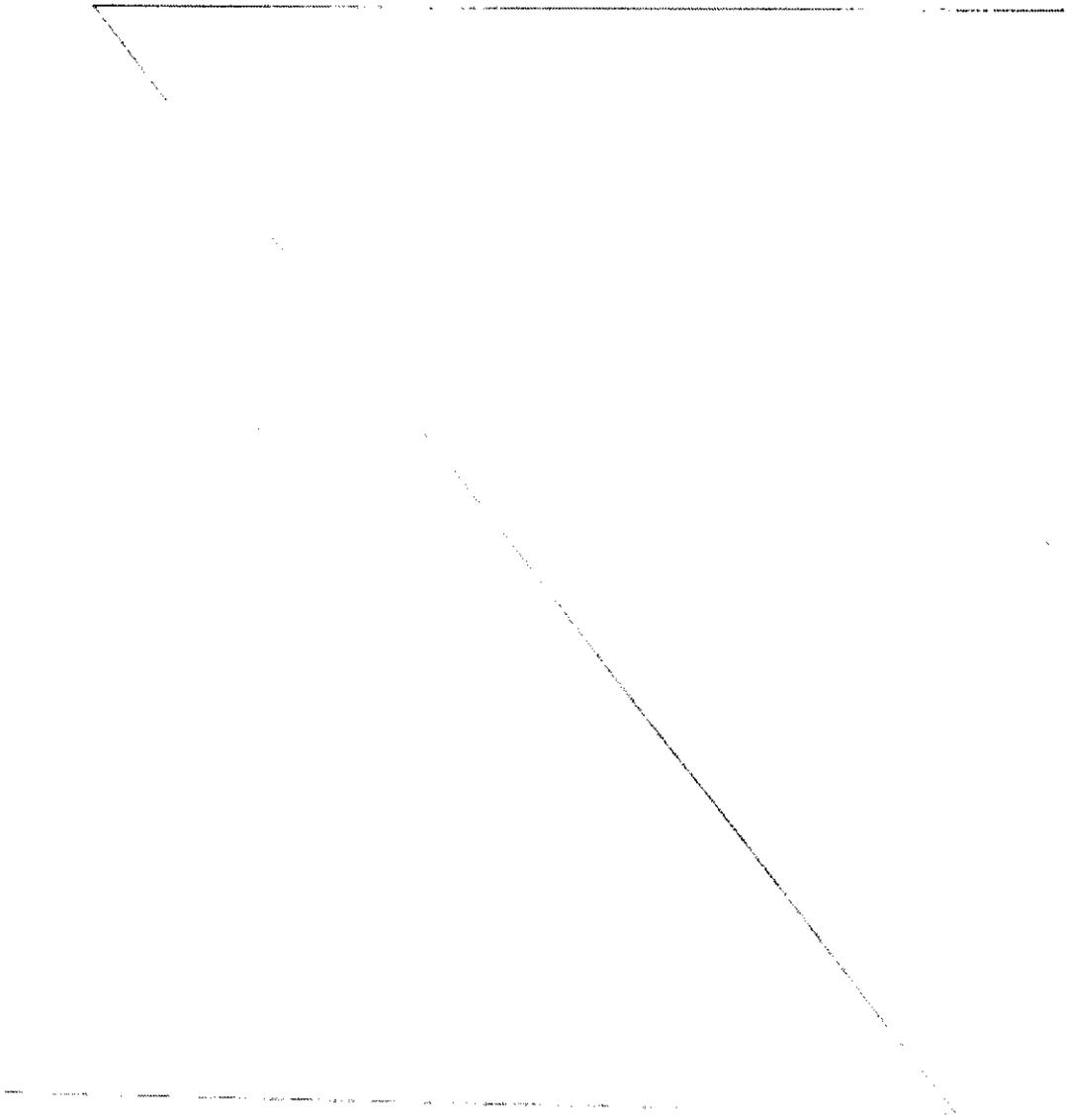
**omissis**



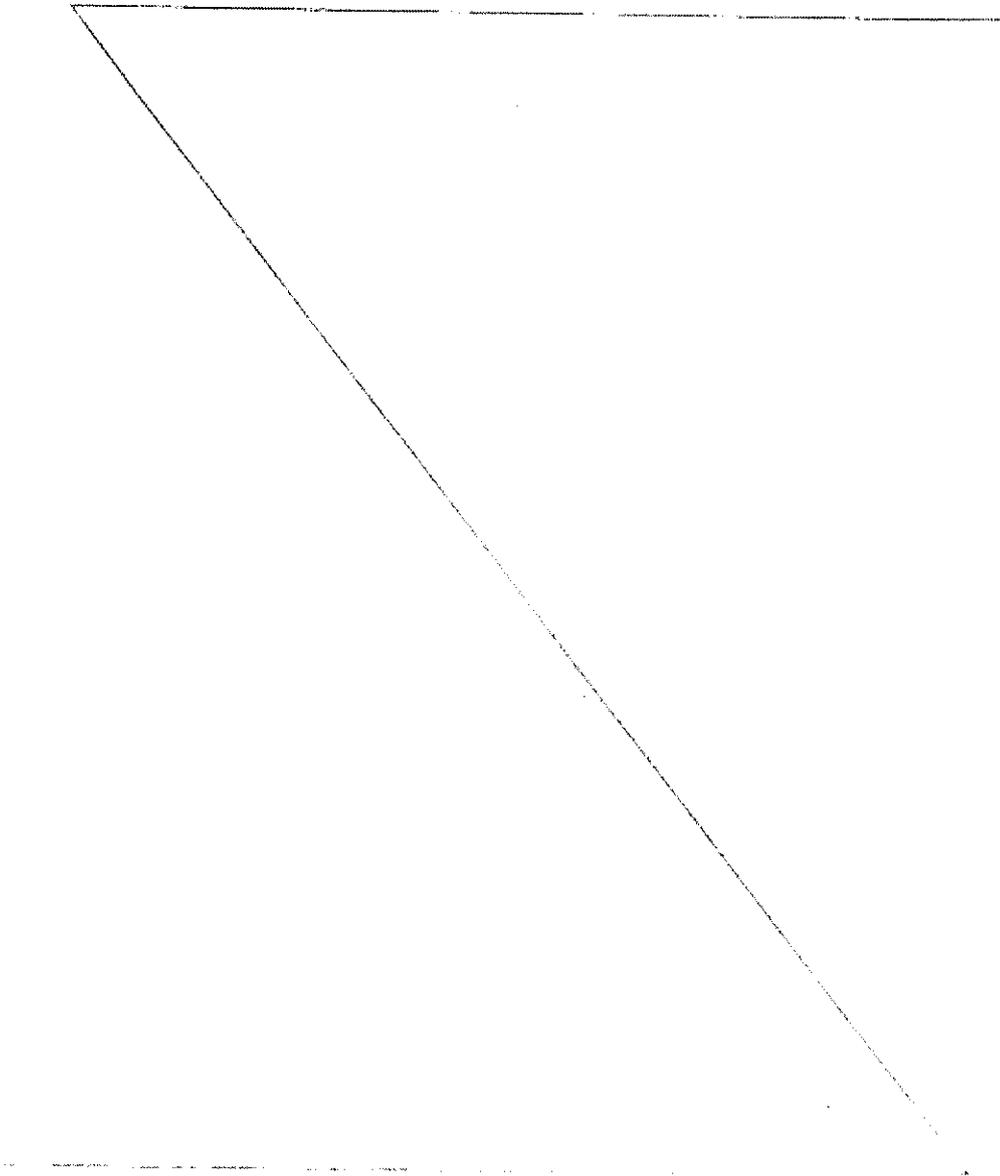
**omissis**



**omissis**



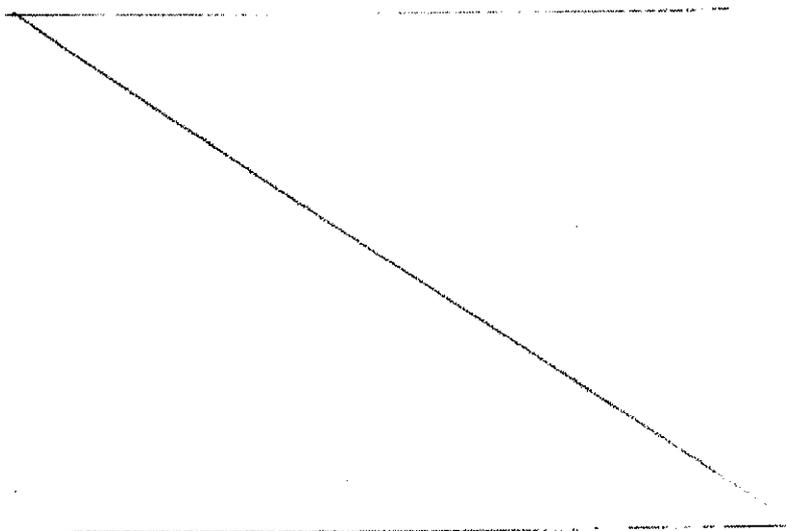
**omissis**



**omissis**



**omissis**



## CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### FONDAZIONE INDA onlus

#### VERBALE DI RIUNIONE n. 15 (08/2019)

\*\*\*

#### **Integrazione al verbale n. 15 del 12.12.2019**

Il Presidente dott. Francesco ITALIA, dopo un esame degli atti e della documentazione, ritenuto che nell'ambito del settimo punto all'ordine del giorno, è stato esaminato ed approvato, all'unanimità dei presenti, il regolamento spese di missioni, trasferte e rimborso spese; che detto regolamento era stato inviato in data 06.12.2020 a tutti i Consiglieri; che detto regolamento è stato allegato in copia al presente verbale; che per mero disguido non è stato inserito nel verbale della seduta la verbalizzazione dell'approvazione, provvede ad integrare il verbale n. 15 nel seguente modo

#### *7. Con riferimento al settimo punto all'ordine del giorno*

Il Presidente dott. Francesco ITALIA porta all'esame dei Consiglieri il regolamento spese di missioni, trasferte e rimborso spese elaborato dagli Uffici ed inviato in data 06.12.2020 a tutti i Consiglieri, al Collegio dei Revisori ed al Consigliere Delegato al Controllo.

**Il Consiglio, all'unanimità dei presenti, delibera di approvare il regolamento spese di missioni, trasferte e rimborso spese disponendo le seguenti modifiche rispetto alla bozza inviata ai Consiglieri:**

- all'art. 1: vengono inseriti " *anche i dipendenti della Fondazione che svolgono la prestazione lavorativa fuori dall'ordinaria sede di servizio* "

- dall'art. 2 viene estrapolato il punto n. 1 che diventa il nuovo art. 2 mentre la restante parte dell'art. 2 diventa il nuovo art. 3;

- nell'art. 3 viene modificato disponendo che " *anche le misssioni del Sovrintendente devono essere autorizzate dal Presidente* ".

**Invita il Sovrintendente a predisporre il testo definitivo con le integrazioni sopra riportate (Delibera n. 47 bis/2019).**

---

**omissis**

Non avendo altro da deliberare, il presente verbale viene chiuso alle ore  
17,00

Il Presidente - Sindaco  
dott. Francesco ITALIA

Il Segretario  
avv. Giuseppe PICCIONE