

consentono, nell'ambito degli stessi, di erogare le somme senza alcuna tassazione in capo al percipiente e, in caso di erogazione di importi superiori a tali limiti, di effettuare la tassazione solamente con riferimento all'ammontare che supera gli stessi.

Il Ministero, pertanto, ha fissato tali limiti che, allo stato attuale sono di € 55,47 giornaliera, elevate ad € 77,47 giornaliera in caso di trasferte effettuate all'estero.

Il rimborso forfetario in questione è ammesso solamente per i rimborsi corrisposti ai dipendenti e agli assimilati con qualche diversità.

In primo luogo, la corresponsione della indennità forfetaria è alternativa agli altri costi da rimborsare, con esclusione delle spese di trasporto. In sostanza l'importo forfetario di € 46,48 giornaliera si considera corrisposto in sostituzione solamente dei costi per vitto ed alloggio, ma non dei costi di trasporto che possono essere rimborsati a piè di lista.

La suddetta indennità si riduce all'importo di € 30,99 giornaliera, considerandola sostitutiva solamente ed alternativamente, o del vitto o dell'alloggio con possibilità quindi di rimborsare a piè di lista una di tali due spese.

In linea generale, la Fondazione rimborsa le spese sostenute con il sistema a piè di lista, mentre il sistema forfetario verrà applicato solo su richiesta specifica e approvazione da parte del Consiglio D'indirizzo.

Al di là di quanto ora esposto, appare evidente che, ove in luogo del rimborso spese a piè di lista, si proceda ad un rimborso forfetario delle spese sostenute, anche se di fatto inferiore all'effettivo ammontare complessivo delle spese, tale rimborso, ove superiore al suddetto limite di € 46,48 giornaliera, deve essere assoggettato a ritenuta fiscale, limitatamente all'ammontare superiore al suddetto limite di € 46,48 giornaliera.

Per quanto concerne le spese di trasporto, è consentito l'utilizzo, ai fini del trasporto dell'automezzo di proprietà in luogo del mezzo pubblico (treno, autopullman di linea, ecc.), sia per tragitti di media distanza, sia per tragitti più brevi.

Per la determinazione del costo relativo si fa riferimento al costo chilometrico periodico ufficiale (tabella ACI) moltiplicato per il numero di chilometri percorsi (Non sono ammissibili rimborsi per trasferte di distanza inferiore ai 10 Km).

Il costo chilometrico di riferimento è determinato nella misura di 1/5 del costo del carburante e verrà comunicato periodicamente dall' Area Amministrativa della Fondazione con apposita nota.

Art. 3 Rimborsi spese nel territorio comunale

Nel caso di coincidenza tra il comune di svolgimento dell'attività lavorativa e quello di residenza, si ha che le trasferte siano ovviamente collegate, appunto, ad una trasferta in un altro comune.

Nell'ambito del territorio comunale non sono ammessi rimborsi spese a piè di lista, come noto esclusi quindi da tassazione, ma ogni rimborso è comunque considerato come erogazione di reddito e, di conseguenza, assoggettato a tassazione. Si precisa che tra i rimborsi spese di trasporto, sostenuti nel territorio comunale, rimborsabili a piè di lista, non rientrano neanche i rimborsi delle tessere per abbonamenti mensili alla rete urbana di trasporti, metropolitana, ecc., né fatture o ricevute fiscali relative a vitto.

Art. 4 Rimborsi spese fuori del territorio comunale

I rimborsi spese al di fuori del territorio comunale sono quelli che si presentano con maggiore frequenza e sui quali occorre fare alcune considerazioni e riflessioni.

Per tali spese è consentito, come abbiamo visto nel precedente paragrafo 2, procedere al rimborso a piè di lista, ovvero in modo forfetario o misto, ovviamente purché ci si trovi sempre di fronte ad una "trasferta" legata a motivi di lavoro.

Si ricorda poi che è necessario redigere un rendiconto o nota spese per ciascuna trasferta, provvedendo alla relativa liquidazione o rimborso, evitando rendiconti cumulativi.

Art. 5 Modalità di compilazione della nota di rimborso spese

Dall'esame delle circolari emanate in proposito dal Ministero delle Finanze (a partire dalla 326/E del 97), si rileva la costanza di alcune affermazioni che costituiscono il cardine sul quale si basa tutta la normativa e la prassi concernente i rimborsi spese.

In particolare gli aspetti costantemente evidenziati riguardano:

- 1) la necessità della esistenza di una idonea documentazione;
- 2) l'esistenza di elementi concordanti, sia diretti che indiretti;
- 3) il collegamento delle spese sostenute con i luoghi ed i tempi della trasferta;
- 4) l'esistenza di una documentazione interna del datore di lavoro;

In merito ai punti precedenti si osserva quanto segue.

- 1) Necessità dell'esistenza di un'idonea documentazione;

· La circolare 326/E del 23/12/97, al punto 2.4.1 sub 2 precisa che: "I rimborsi analitici delle spese di viaggio, anche sotto forma di indennità chilometrica e di trasporto non concorrono comunque a formare il reddito quando siano effettuati sulla base di idonea documentazione"

· La risoluzione 9/1108 del 21/09/79 sottolinea, con riferimento alle aziende, che la deducibilità delle spese di trasferta rimborsate ai dipendenti "... discende dal collegamento tra l'incarico della trasferta e i documenti occorrenti per il rimborso analitico delle spese necessarie all'espletamento dello stesso incarico"

- 2) Esistenza di elementi concordanti, sia diretti che indiretti;

· Sempre la circolare 326/E del 23/12/97, al punto 2.4.1. sub 3 sottolinea che le spese sostenute dal dipendente con mezzi propri: "... devono essere determinate dallo stesso datore di lavoro sulla base di elementi concordanti, sia diretti che indiretti"

- 3) Collegamento delle spese sostenute con i luoghi ed i tempi della trasferta;

· La circolare 188/E del 16/07/98 nel trattare dei "Redditi di lavoro dipendente" afferma, al punto 1 essere sufficiente che: "... le spese stesse risultino sostenute nei luoghi e nel tempo di svolgimento delle trasferte stesse e che siano attestate dal dipendente mediante nota riepilogativa";

- 4) Esistenza di una documentazione interna del datore di lavoro;

Sempre la circolare 326/E del 23/12/97, al punto 2.4.1. sub 3 sottolinea, con riferimento ai rimborsi chilometrici che: "... non è necessario che il datore di lavoro rilasci una preventiva autorizzazione scritta che contenga tutti i dati relativi alla percorrenza e al tipo di autovettura ammessa per il viaggio. E', invece, necessario che, in sede di liquidazione, l'ammontare dell'indennità sia determinato avuto riguardo alla percorrenza, al tipo di automezzo usato dal dipendente e al costo chilometrico ricostruito secondo il tipo di autovettura. Detti elementi dovranno risultare dalla documentazione interna conservata dal datore di lavoro".

Il Ministero, in sostanza, ribadisce che le spese devono essere inerenti la trasferta, quindi effettuate nei tempi e nei luoghi nei quali la stessa si è svolta; che la documentazione deve essere idonea (ad esempio non in fotocopia) e collegabile all'incarico dal quale è scaturita la trasferta; che, in caso di percorrenze chilometriche, i dati relativi all'automezzo ed al percorso devono essere conservati dal datore di lavoro (ad esempio anche il libretto di circolazione dell'auto); che, infine, tutti tali collegamenti e riferimenti risultino da elementi concordanti sia diretti che indiretti.

Si pone quindi con tutta evidenza la necessità, più che la semplice utilità, di redigere una nota di rimborso spese quanto più dettagliata e formale possibile, allegando tutta la probante documentazione.

Ciò ha duplice finalità, da un lato fa apparire immediatamente, agli eventuali verificatori, una

situazione di estrema attenzione, cura, e correttezza di impostazione del problema, evitando quindi che, in caso contrario, si instauri nei medesimi il convincimento che il problema sia, non tanto

sottovalutato, quanto “utilizzato” a fini non del tutto corretti.

In secondo luogo toglie agli stessi verificatori una serie di possibili elementi di contestazione, sia formale che sostanziale, evitando o riducendo quindi al minimo il rischi di verbali di contestazione e di irrogazione di sanzioni, ponendo anche le basi per una eventuale valida difesa dinanzi agli organi della giustizia tributaria.

A completamento di quanto già evidenziato e al fine di ridurre al massimo ogni possibile appiglio al quale possano aggrapparsi gli eventuali verificatori, sia fiscali che previdenziali, si ritiene opportuno sintetizzare i principi e i criteri ai quali attenersi nella compilazione della nota spese.

a) I documenti devono essere allegati tutti in originale.

L'utilizzo di una fotocopia fa presumere, fondatamente, che l'originale sia stato a sua volta utilizzato per altra nota spese o per documentare il costo di un altro soggetto. Si dovranno quindi allegare gli originali dei biglietti aerei e/o del treno e degli altri mezzi di trasporto pubblico come autobus, tram, metropolitana, ecc., nonché gli originali delle ricevute fiscali, intestate al soggetto che richiede il rimborso spese, rilasciate da ristoranti o alberghi.

b) La descrizione dei motivi della trasferta deve essere dettagliata.

Nel modello predisposto debbono essere chiaramente rappresentate le informazioni specifiche della funzione lavorativa svolta e il codice identificativo del progetto/corso di riferimento.

c) La descrizione del percorso e dei chilometri nel caso di utilizzo di auto propria.

La descrizione del tragitto può essere del tutto sintetica quando viene effettuato un percorso senza alcuna fermata o deviazione intermedia come, ad esempio:

Il totale chilometrico della trasferta riconosciuta dalla Fondazione, è determinato sulla base della distanza tra i diversi comuni calcolata nel sito VIA MICHELIN (scegliendo l'opzione “percorso più breve”).

d) Gli estremi della propria auto.

E' necessario che nella nota spese vengano indicati gli estremi dell'auto di proprietà, utilizzata per la trasferta, indicando marca, modello e targa e consegnando, in occasione del primo utilizzo della propria auto, la fotocopia del libretto di circolazione, che dovrà essere conservato dalla Fondazione, per attestare la proprietà dell'auto stessa.

In caso di utilizzo mezzo non intestato al soggetto richiedente, unitamente al libretto di circolazione dovrà essere allegata dichiarazione di utilizzo condiviso o dichiarazione di comodato d'uso esclusivo dell'auto

e) Firma

La nota spese deve essere firmata dal richiedente, per attestare la veridicità di quanto contenuto nella stessa.

Art. 6 Rimborsi spese applicabili a ciascuna categoria

Di seguito si riporta, schematicamente e sinteticamente, la concreta applicabilità dei vari tipi di rimborsi alle diverse categorie o tipologie di richiedenti i rimborsi stessi, con riferimento:

- al comune (di lavoro, di residenza)
- al tipo di spesa (trasporto, vitto, alloggio, altre spese)

a) componenti degli Organismi della Fondazione (Consiglio d'indirizzo, Giunta esecutiva, Presidente, Vicepresidente, CTS)

Per tali soggetti sono applicabili tutte le modalità di rimborso. Sarà quindi sufficiente indicare, qui di seguito ed in forma schematica e riepilogativa, le possibili forme di rimborso applicabili.

Con riferimento al comune:

- nel comune di lavoro: non sono ammessi rimborsi
- fuori del comune di lavoro: sono ammessi i rimborsi di tutte le spese sostenute, purché connesse ad una "trasferta" effettuata per motivi di lavoro
- nel comune di residenza: non sono ammessi rimborsi di alcun tipo.

Con riferimento alla categoria di spese:

- Spese di trasporto: sono interamente rimborsabili, anche sotto forma di indennità chilometrica
- Spese di trasporto casa/lavoro: non sono rimborsabili
- Spese per vitto: sono interamente rimborsabili nella misura di euro 27,79 per pasto e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti. Ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di 15 €, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai 27,79 €, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (55,47 €);
- Spese per alloggio: sono interamente rimborsabili nella misura di euro 80,00 per pernottamento in strutture di categoria massima "3 stelle" e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti
- Altre spese: sono rimborsabili interamente, se autorizzate preventivamente e documentate.

N.B. Si precisa che nel caso di trasferta fuori dal comune di lavoro effettuata a inizio giornata lavorativa, il conteggio dei chilometri si effettua partendo dal comune del luogo di lavoro, a meno che il comune di residenza non sia più vicino a quello di destinazione.

b) lavoro dipendente

Per i lavoratori dipendenti sono applicabili tutte le modalità di rimborso, atteso che i rimborsi spese, sostanzialmente, si riferiscono ai redditi di lavoro dipendente. Per alcuni altri redditi, come quelli assimilati al lavoro dipendente, è possibile estendere alcune delle fattispecie di rimborso.

Per i redditi in questione, pertanto, non occorre alcuna particolare ulteriore delucidazione, atteso che tutto quanto in precedenza già esposto si riferisce, in primo luogo, proprio ai redditi di lavoro dipendente. Sarà quindi sufficiente indicare, qui di seguito ed in forma schematica e riepilogativa, le possibili forme di rimborso applicabili.

Con riferimento al comune:

- nel comune di lavoro: non sono ammessi rimborsi

Se il comune di residenza coincide con il comune di lavoro, si applica la disciplina relativa a quest'ultimo.

- fuori del comune di lavoro: sono ammessi i rimborsi di tutte le spese sostenute, purché connesse ad una "trasferta" effettuata per motivi di lavoro
- nel comune di residenza: non sono ammessi rimborsi di alcun tipo.

Con riferimento alla categoria di spese:

- Spese di trasporto: sono interamente rimborsabili, anche sotto forma di indennità chilometrica
- Spese di trasporto casa/lavoro: non sono rimborsabili

- Spese per vitto: sono interamente rimborsabili nella misura di euro 27,79 per pasto e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti. Ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale

complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di 15 €, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai 27,79 €, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (55,47 €);

- Spese per alloggio: sono interamente rimborsabili nella misura di euro 80,00 per pernottamento in strutture di categoria massima "3 stelle" e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei

progetti

- Altre spese: sono rimborsabili interamente, se autorizzate preventivamente e documentate, ovvero forfetariamente relativamente alla sola indennità oraria di missione.

N.B. Si precisa che nel caso di trasferta fuori dal comune di lavoro effettuata a inizio giornata lavorativa, il conteggio dei chilometri si effettua partendo dal comune del luogo di lavoro, a meno che il comune di residenza non sia più vicino a quello di destinazione.

c) personale prestato da terzi

Per il caso in questione, la problematica fondamentale è di chiarire se la disciplina sui rimborsi spese sia applicabile anche da parte del datore di lavoro distaccatario, quello, cioè, presso il quale il dipendente è stato distaccato o comandato. Peraltro, appare evidente che, anche al personale prestato da terzi possa applicarsi, da parte del datore di lavoro distaccatario, lo stesso trattamento previsto per i lavoratori dipendenti diretti.

Con riferimento al comune:

- nel comune di lavoro: non sono ammessi rimborsi
- fuori del comune di lavoro: sono ammessi i rimborsi di tutte le spese sostenute, purché connesse ad una "trasferta" effettuata per motivi di lavoro
- nel comune di residenza: non sono ammessi rimborsi di alcun tipo.

Con riferimento alla categoria di spese:

- Spese di trasporto: sono interamente rimborsabili, anche sotto forma di indennità chilometrica

- Spese di trasporto casa/lavoro: non sono rimborsabili

- Spese per vitto: sono interamente rimborsabili nella misura di euro 27,79 per pasto e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti. Ciascun partecipante alla missione deve presentare distinta ricevuta fiscale (o fattura), a lui intestata, per i pasti consumati; è possibile cumulare i due pasti giornalieri, qualora se ne abbia diritto, purché non si superi il massimale complessivo previsto. Ad esempio, se un soggetto in missione per oltre 12 ore in territorio nazionale presenta una ricevuta per pranzo di 15 €, lo stesso ha poi la facoltà di presentarne una per la cena di importo anche superiore ai 27,79 €, purché si mantenga all'interno del suddetto massimale giornaliero (55,47 €);

Se il comune di residenza coincide con il comune di lavoro, si applica la disciplina relativa a quest'ultimo. In tal caso il comune di lavoro al quale fare riferimento è quello del datore di lavoro presso il quale il dipendente è stato distaccato e non quello del datore di lavoro dal quale il medesimo continua a dipendere, ai fini del rapporto di lavoro. Si rammenta a tale proposito che, in ogni caso, il potere disciplinare e quello gerarchico spettano al datore di lavoro distaccatario. Se il comune di residenza coincide con il comune di lavoro, si applica la disciplina relativa a quest'ultimo.

· Spese per alloggio: sono interamente rimborsabili nella misura di euro 80,00 per pernottato in strutture di categoria massima “3 stelle” e comunque sempre entro i limiti di rendicontabilità dei progetti

· Altre spese: sono rimborsabili interamente, se autorizzate preventivamente e documentate.

N.B. Si precisa che nel caso di trasferta fuori dal comune di lavoro effettuata a inizio giornata lavorativa, il conteggio dei chilometri si effettua partendo dal comune del luogo di lavoro, a meno che il comune di residenza non sia più vicino a quello di destinazione.

Art. 7 Rendicontabilità

Il presente documento e tutte le specifiche in esso contenute sono vincolate alla regolamentazione sulla rendicontabilità dei progetti in affidamento.

Pertanto, il riconoscimento dei rimborsi nella misura e con le modalità illustrate nei paragrafi precedenti è direttamente legato alla rendicontabilità di tale tipologia di spese ai diversi progetti sia con committenza pubblica (UE, Stato, Regione, ...) che privata (fondi interprofessionali, ...).

Art. 8 Rimando alla Normativa Vigente

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda alle normative vigenti.

Art.9 Quadro di sintesi delle regole per i rimborsi viaggio applicabili al personale

Con riferimento al comune:

✓ nel comune di lavoro: non sono ammessi rimborsi

✓ fuori del comune di lavoro: sono ammessi i rimborsi di tutte le spese sostenute, purché connesse ad una “trasferta” effettivamente realizzata ed effettuata per motivi di lavoro

✓ nel comune di residenza: non sono ammessi rimborsi di alcun tipo.

N.B. Si precisa che nel caso di trasferta fuori dal comune di lavoro effettuata a inizio giornata lavorativa, il conteggio dei chilometri si effettua partendo dal comune del luogo di lavoro, a meno che il comune di residenza non sia più vicino a quello di destinazione finale; in questo caso il punto di partenza è il comune di residenza.

Con riferimento alla categoria di spese:

✓ Spese di trasporto: sono interamente rimborsabili, anche sotto forma di indennità chilometrica

✓ Spese di trasporto casa/lavoro: non sono rimborsabili

✓ Spese per vitto: sono interamente rimborsabili entro i limiti di rendicontabilità

✓ Spese per alloggio: sono interamente rimborsabili entro i limiti di rendicontabilità

Tutte le spese devono:

1. essere autorizzate dal Direttore Attività della Fondazione
2. essere dettagliatamente rendicontate secondo le seguenti modalità
 - ✓ la descrizione dei motivi della trasferta con relativa autorizzazione
 - ✓ l'utilizzo dell'auto propria è ammesso previa autorizzazione contenente gli estremi della propria auto (marca, modello, targa), la descrizione del percorso e dei chilometri effettuati
 - ✓ i documenti giustificativi devono essere allegati tutti in originali



Il costo chilometrico di riferimento è determinato nella misura di 1/5 del costo del carburante e verrà comunicato periodicamente dalla Sede Regionale con apposita nota alle diverse unità locali. Il totale chilometrico della trasferta riconosciuta dalla Società, è determinato sulla base della distanza tra i diversi comuni calcolata nel sito Via Michelin -<http://www.viamichelin.it/>