

REGOLAMENTO RIMBORSI

Premessa

Il presente regolamento si applica al rimborso delle spese sostenute dal personale del TSB ovvero, Direttore, dipendenti e tutti gli altri collaboratori relativamente ad attività svolte, nell'interesse del TSB.

I rimborsi sono corrisposti "a piè di lista", ovvero in base ai costi effettivamente sostenuti come attestati dalla documentazione giustificativa. Tale documentazione deve essere allegata in originale alla nota spese presentata dall'interessato "Modulo nota spese trasferte".

In alternativa e previa autorizzazione da parte del TSB i rimborsi saranno corrisposti mediante nota spesa con rimborso forfettario.

Cosa c'è da sapere sul rimborso spese:

Per i collaboratori con **contratto di scrittura individuale come dipendente o dipendente tecnico/amministrativo**, la richiesta di rimborso deve essere effettuata compilando il modulo apposito allegato al presente regolamento e corredato di tutti i documenti comprovanti le spese sostenute in originale (rimborso analitico). La deroga a tale principio è valida solo per i casi autorizzati (rimborso forfettario) e sottoscritto dal richiedente.

I documenti giustificativi devono essere regolarmente datati e, ove possibile, intestati al fruitore del servizio c.d. scontrini parlanti.

Il rimborso da parte del TSB avverrà esclusivamente a mezzo bonifico bancario con l'esposizione della voce "rimborso spese di viaggio" in busta paga entro la fine del mese in corso.

Il TSB si riserva il diritto di derogare parzialmente il presente regolamento su richiesta motivata dell'interessato, in caso di difficoltà dovute a eventi eccezionali e/o non prevedibili, o situazioni logistiche particolari.

Nel caso in cui per lo svolgimento della trasferta il direttore/dipendente/collaboratore sia stato autorizzato all'uso dell'auto personale avrà diritto al rimborso chilometrico (vedi paragrafo viaggio).

Nei casi di collaboratori con **contratto di scrittura individuale come libero professionista** la richiesta di rimborso deve essere effettuata compilando il modulo apposito allegato al presente regolamento e corredato dei documenti comprovanti le spese sostenute in copia (le ricevute, fatture, ecc. vanno intestati al collaboratore con la sua partita Iva - gli originali conservati nella propria contabilità). La deroga a tale principio è valida solo per i casi autorizzati (rimborso forfettario). L'importo totale delle spese sostenute, in



Regolamento rimborsi

entrambe i casi precedenti, deve essere inserito nella fattura delle prestazioni, il TSB provvederà alla liquidazione complessiva dell'importo entro la fine del mese in corso.

I documenti giustificativi devono essere regolarmente datati e, ove possibile, intestati al fruitore del servizio c.d. scontrini parlanti. Il rimborso da parte del TSB avverrà esclusivamente a mezzo bonifico bancario.

Il TSB si riserva il diritto di derogare parzialmente il presente regolamento su richiesta motivata dell'interessato, in caso di difficoltà dovute a eventi eccezionali e/o non prevedibili, o situazioni logistiche particolari.

Il rimborso analitico

Rimborso completo di tutte le spese sostenute dal direttore/dipendente/collaboratore in nome e per conto dell'Ente e regolarmente documentate.

I rimborsi analitici sono costi analiticamente documentati, sostenuti e pagati per conto del Teatro (scontrini, ricevute fiscali o fatture elettroniche recapitate direttamente al Teatro), seppure anticipati dal direttore/dipendente/collaboratore non rientrano nel paniere di voci tassate in capo a quest'ultimi.

Vale anche il caso della carta di credito aziendale data al dipendente che costituisce una uguale prova al pari di una fattura o ricevuta fiscale.

La documentazione delle spese sostenute può essere rappresentata da scontrini fiscali, ricevute fiscali, biglietti mezzi pubblici, biglietti aerei o del treno, ecc.

Proprio per la natura di rimborso di sole spese documentate, **il rimborso a piè di lista non costituisce per il direttore/dipendente/collaboratore reddito imponibile fiscale.**

Il rimborso forfettario spese di viaggio

Per i rimborsi forfettari di viaggio, devono essere preventivamente autorizzati dall'Ente, non sono richiesti documenti giustificativi e valgono a copertura dei viaggi definiti nel Ccnl; i rimborsi dovranno risultare dalla nota spese compilata e sottoscritta dal collaboratore.

L'indennità di trasferta

Le indennità di trasferta al di fuori dal **Comune di Bolzano**, luogo abituale di lavoro, sono considerati **rimborsi forfettari**, sono considerati **esclusi dall'imposizione fiscale e contributiva per il collaboratore** purché gli importi corrisposti **rispettino i seguenti limiti**, ovvero:

- € 46,48 al giorno per le trasferte effettuate fuori del territorio comunale ma all'interno dello Stato Italiano;
- € 77,46 al giorno per le trasferte effettuate all'estero.



Regolamento rimborsi

Tali indennità possono essere erogate senza necessità di alcun documento giustificativo, salvo ovviamente la prova dell'effettuazione della trasferta, e comprendono le spese per vitto e alloggio. Ai fini della determinazione dell'indennità forfettaria risulta ininfluente il rimborso o meno delle spese di viaggio.

Qualora rispetto a questi limiti il datore di lavoro voglia riconoscere al proprio dipendente, collaboratore somme aggiuntive, **l'eccedenza sarà considerata imponente**.

Pagamenti effettuati dal dipendente/collaboratore con carta di credito intestata all'Ente

Se il direttore/dipendente/collaboratore è dotato di carta di credito intestata all'Ente e la utilizza per i pagamenti in trasferta, la spesa sostenuta è automaticamente rimborsata dal Teatro mediante carta di credito. Pertanto, trattandosi soltanto di una diversa modalità di rimborso, rimangono valide tutte le considerazioni sopra riportate sul trattamento fiscale delle spese e sulla documentazione richiesta, purché le spese sostenute vengano riepilogate nel prospetto "Modulo nota spese trasferte".

PASTI

Il rimborso del pranzo ove previsto, è effettuato nei soli casi e nei limiti fissati dal contratto individuale.

VIAGGIO

Sono rimborsabili le spese di viaggio per raggiungere la località di destinazione dalla sede di lavoro (P.zza G. Verdi, 40-Bolzano), quelle per il trasporto pubblico o dell'automezzo privato. L'uso dell'automezzo privato è consentito nel caso e in cui non esistano mezzi di trasporto pubblico utilizzabili e ove vi siano accordi individuali con l'Ente. Tale opzione deve essere preventivamente concordata con il TSB. L'importo rimborsabile in questo caso è pari alle tabelle previste dalla Provincia di Bolzano <http://www.provincia.bz.it/personale/temi/rimborso-chilometrico>, per quanto attiene il valore chilometrico. Le distanze chilometriche e le tariffe autostradali saranno indicate nell'allegato A.

Il rimborso avverrà previa consegna della nota spese compilata e sottoscritta.

RIEPILOGO

SPESE SOSTENUTE FUORI DAL COMUNE DELLA SEDE DI LAVORO	REDDITO DIP/COLL.
Indennità forfetaria - solo indennità forfetaria Italia - solo indennità forfetaria estero	-esente fino a € 46,48 -esente fino a € 77,47
Spese vitto + alloggio (documentate) - in Italia (al giorno) - all'estero (al giorno)	-non tassate -non tassate
Spese viaggio - con documento vettore non tassate - indennità chilometriche * - noleggio auto - pedaggi autostradali docum.* -parcheggi	-non tassate -non tassate -non tassate -non tassate -non tassate

**nel caso di utilizzo del mezzo proprio*