

RELOGAMENTO RIMBORSI

REGOLAMENTO RIMBORSI

Premessa

Il presente regolamento si applica al rimborso delle spese sostenute dal personale dell'Associazione per il Coordinamento Teatrale Trentino ovvero, Presidente, Direttore, dipendenti e tutti gli altri collaboratori relativamente ad attività svolte, nell'interesse dell'Associazione.

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 dell'Associazione 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, 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.

L'Associazione 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).

Il rimborso analitico

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

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

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'Associazione, 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 Trento, 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:

RELOGAMENTO RIMBORSI

- € 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. 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 ininfluyente 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 imponible.**

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 (Via Brennero, 139 – 38100 Trento), 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'Associazione. Tale opzione deve essere preventivamente concordata con l'Associazione. **L'importo rimborsabile in questo caso è pari ad un terzo del valore della benzina, stabilito e approvato dall'Assemblea dei soci ogni anno**, oltre alle spese di autostrada, parcheggio, ecc.

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

RIEPILOGO SPESE SOSTENUTE FUORI DAL COMUNE DELLA SEDE DI LAVORO	REDDITO DIP/COLL.
Indennità forfettaria - solo indennità forfettaria Italia - solo indennità forfettaria 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*