

VADEMECUM SPESE

(Approvato nella seduta Consiliare del 27.03.2024)

PREMESSA

Le seguenti disposizioni, rivolte ai Consiglieri, ai rappresentanti dell'Ordine presso istituzioni pubbliche e/o private ai dipendenti e assimilati, per l'espletamento di compiti istituzionali, presso la sede degli Uffici dell'Ente e all'esterno, disciplinano il trattamento delle spese debitamente autorizzate, sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali.

Le seguenti disposizioni si applicano anche ai professionisti esterni, ove non diversamente stabilito in sede contrattuale.

1) TIPOLOGIE DI CASISTICHE - INQUADRAMENTO FISCALE

A. Consigliere (o altro soggetto) libero professionista

I. Ogni rimborso di spese sostenute

II. Le spese concorrono a formare il reddito imponibile del professionista e, pertanto, devono essere assoggettate allo stesso trattamento fiscale e previdenziale degli altri compensi percepiti.

III. Gli originali dei documenti intestati al professionista devono essere conservati dallo stesso, ai fini della rilevazione nella propria contabilità.

IV. Per la corretta liquidazione delle spese da parte del Consiglio, il professionista deve consegnare la copia dei documenti di spesa, oggetto del rimborso, e l'analitico dettaglio delle spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico e addebitate allo stesso.

V. Il dettaglio va riportato su ciascuna fattura e articolato per missione e trasferta

B. Consigliere (o altro soggetto) non libero professionista con cui si instaura una collaborazione avente per oggetto la prestazione di attività svolta senza vincolo di subordinazione, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, per il quale sia previsto un compenso

I. Ogni rimborso di spese sostenute direttamente dal collaboratore deve confluire in busta paga (es. biglietto treno, ricevuta taxi, etc.)

II. Le spese, con le precisazioni di cui ai periodi successivi di questa alinea, concorrono a formare il reddito imponibile del collaboratore e, pertanto, devono essere assoggettate allo stesso trattamento fiscale e previdenziale degli altri compensi percepiti.

In caso di trasferte/missioni fuori dal comune sede di lavoro, le spese di viaggio, vitto e alloggio non costituiscono reddito per il collaboratore e pertanto possono essere rimborsati a pie' di lista.

In caso di trasferte/missioni effettuate all'interno del comune sede di lavoro le spese di cui si richiede il rimborso costituiscono reddito per il collaboratore e pertanto sono assoggettate a tassazione. Costituiscono un'eccezione le spese di viaggio documentate dal vettore (taxi, autobus, treni...) che, invece, sono escluse dalla tassazione.

III. Gli originali dei documenti intestati al collaboratore devono essere conservati dallo stesso, ai fini della rilevazione nella propria contabilità.

IV. Per la corretta liquidazione delle spese da parte del Consiglio, il collaboratore deve consegnare la copia dei documenti di spesa, oggetto del rimborso, e l'analitico dettaglio delle spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico e addebitate allo stesso.

V. Il dettaglio va riportato su ciascuna busta paga e articolato per missione e trasferta.

VI. Per sede di lavoro dei Consiglieri si intende il domicilio fiscale del Consigliere stesso.

C. Soggetto non libero professionista con cui si instaura una collaborazione occasionale

I. Ogni rimborso di spese sostenute direttamente dal collaboratore deve confluire in notula (es. biglietto treno, ricevuta taxi, etc.)

II. Le spese concorrono a formare il reddito imponibile del collaboratore e, pertanto, devono essere assoggettate allo stesso trattamento fiscale e previdenziale degli altri compensi percepiti.

III. Gli originali dei documenti intestati al collaboratore devono essere conservati dallo stesso, ai fini della rilevazione deduzione nella propria dichiarazione dei redditi.

IV. Per la corretta liquidazione delle spese da parte dell'Ente, il collaboratore deve consegnare la copia dei documenti di spesa, oggetto del rimborso, e l'analitico dettaglio delle spese sostenute per l'esecuzione dell'incarico e addebitate allo stesso.

V. Il dettaglio va riportato su ciascuna notula e articolato per missione e trasferta

VI. Nel caso in cui non sia prevista l'erogazione di un compenso per la prestazione, ma il solo rimborso delle spese vive, si procederà alla restituzione delle spese sostenute dietro presentazione di nota spese (corredata dai giustificativi in originale) senza applicazione di alcuna ritenuta d'acconto e/o previdenziale.

2) SPESE RIMBORSABILI

1. Il rimborso delle spese di trasferta è riconosciuto nei casi in cui lo svolgimento delle funzioni comporti, per il partecipante, uno spostamento da un luogo all'altro, e comprende le spese di seguito dettagliate, purché debitamente autorizzate:

A. Spese di viaggio;

B. Taxi;

C. Autobus di linea urbana ed extraurbana;

- D. Pernottamento;
- E. Vitto;
- F. Spese telefoniche

A) SPESE DI VIAGGIO

- I. Per i viaggi in treno e in aereo sono rimborsate le spese, mediante esibizione dei biglietti.
- II. Il rimborso spetta nei limiti di costo di prima classe per i biglietti ferroviari e di classe economica per i biglietti aerei.
- III. L'utilizzo del mezzo proprio, debitamente autorizzato, prevede il rimborso sulla base delle tabelle ACI.
- IV. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, sono rimborsabili, altresì, i costi sostenuti per pedaggi autostradali e parcheggi, debitamente documentati.
- V. Per il calcolo dei km si fa riferimento alla distanza indicata dall'incaricato come percorso dalla località di partenza fino alla località di trasferta.
- VI. All'interno del comune sede di lavoro sono esclusi i rimborsi chilometrici per l'uso dell'auto propria; in tal caso è possibile il solo rimborso del parcheggio.

B) TAXI

- I. Il rimborso delle spese per il taxi, sotto forma di buono distribuito dalla compagnia convenzionata o mediante esibizione di ricevuta rilasciata dal gestore del taxi, è dovuto per il raggiungimento della propria residenza, dimora abituale e/o luogo destinato allo svolgimento dell'attività professionale, per la partecipazione a sedute di Consiglio, incontri istituzionali presso la sede dell'Ordine e presso sedi esterne.
- II. Ai fini del rimborso, alla copia del buono o della ricevuta deve essere inoltre allegata documentazione (anche autocertificazione) comprovante la partecipazione ad incontri istituzionali per i quali tale rimborso sia dovuto.
- III. L'Ordine attiva a tal fine una convenzione con una compagnia di primaria diffusione sul territorio al fine di permettere l'utilizzo di voucher elettronici, addebitabili direttamente all'Ente.

C) AUTOBUS DI LINEA URBANA ED EXTRAURBANA

- I. Il rimborso delle spese dei titoli di viaggio, da documentare, è dovuto per il raggiungimento della propria residenza e/o dimora abituale, per la partecipazione a sedute di Consiglio, incontri istituzionali e riunioni presso la sede dell'Ordine e presso sedi esterne.

D) PERNOTTAMENTO

I. Qualora la partecipazione alle sedute di Consiglio o di Commissioni o ad altri incontri istituzionali richieda la presenza oltre le 19.00 per le sedute pomeridiane o prima delle 10.00 per le sedute antimeridiane, ai partecipanti che non risiedono nella medesima provincia, su richiesta degli stessi, viene riconosciuto il rimborso spese per il pernottamento rispettivamente per la notte successiva o precedente la seduta, per un importo massimo di € 250,00 a pernottamento.

II. La fattura o ricevuta fiscale dell'albergo deve indicare le seguenti specifiche:

- il nome del soggetto;
- la data di arrivo e di partenza;
- il numero degli ospiti;
- il trattamento effettuato;
- la tipologia della camera.

E) VITTO

I. I pasti sono rimborsabili a fronte di presentazione di fatture, ricevute fiscali e/o scontrini fiscali entro il limite del massimale giornaliero a persona, di € 100,00.

F) SPESE TELEFONICHE

I. Le cariche istituzionali hanno diritto, su richiesta, all'attivazione ciascuna, di un'utenza telefonica dedicata, con un tetto massimo di spesa annuo, cadauno, di € 240,00 onnicomprensivi.

II. In alternativa le cariche possono optare per un rimborso forfettario, nel rispetto del tetto massimo di spesa annuo, cadauno, in € 240,00 onnicomprensivo.

III. Le stesse cariche hanno diritto su richiesta, altresì, alla dotazione di uno smart phone.

IV. Il direttore amministrativo ha diritto, su richiesta, alla dotazione di uno smart phone.

V. L'ufficio è dotato di un'utenza telefonica dedicata, con un tetto massimo di spesa di € 500,00 onnicomprensivi, nonché di uno smartphone.

3) TEMPISTICA DEI RIMBORSI

1. Per una corretta imputazione contabile delle spese, le richieste di rimborso devono essere presentate entro 60 giorni dalla data di effettuazione della spesa e comunque non oltre il termine di 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario a cui fa riferimento la spesa.

2. Non potrà farsi luogo al pagamento delle richieste di rimborso presentate oltre il termine indicato.

4) ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte del Consiglio
2. Tutti gli atti dispositivi e regolamentari adottati precedentemente al presente regolamento e in contrasto con esso sono da ritenersi abrogati dalla stessa data