teatro stabile
di bolzano

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE DI TRASFERTA

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 in modalità analitico/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 spesa presentata dall'interessato "Modulo nota spese trasferte", allegato al presente regolamento.

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**, con contratto di assunzione ai sensi del vigente CCNL, 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/a piè di lista). La deroga a tale principio è valida solo per i casi autorizzati (rimborso forfettario) e sottoscritto dal richiedente.

Il rimborso da parte del TSB avverrà esclusivamente a mezzo bonifico bancario con l'esposizione della voce "rimborso spese di viaggio" in busta paga contestualmente alla prestazione svolta e comunque entro e non oltre il termine del mese.

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).

Nei casi di collaboratori con **contratto di scrittura individuale come libero professionista/lavoratore autonomo** 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 entrambe i casi precedenti, deve essere inserito nella fattura delle prestazioni, il TSB provvederà alla liquidazione complessiva dell'importo in busta paga contestualmente alla prestazione svolta e comunque entro e non oltre il termine del mese.

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.

Dal 1° gennaio 2025 sono stati introdotti nuovi obblighi in materia di tracciabilità delle spese concernenti i rimborsi ai dipendenti e ai lavoratori autonomi.

La Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (c.d. Legge di Bilancio 2025) ha introdotto numerose novità in materia di lavoro e previdenza, con specifiche misure rivolte sia alle imprese che ai lavoratori.

In particolare, l'art. 1, commi da 81 a 83, della Legge di Bilancio ha introdotto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, specifiche limitazioni alla deducibilità di alcune spese relative ai rimborsi a dipendenti e lavoratori autonomi, tramite la previsione di nuovi obblighi in materia di tracciabilità.

Nello specifico, dal 1° gennaio 2025 le spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea hanno l'obbligo di pagamento tracciato se relative a trasferte di dipendenti e lavoratori autonomi. Diversamente, scatta l'indeducibilità del costo in capo all'azienda datrice di lavoro (anche ai fini Irap) e la tassazione per il lavoratore, poiché il rimborso delle spese viene considerato "retribuzione".

I suddetti nuovi obblighi di tracciabilità sono operanti anche rispetto alle spese di rappresentanza.

1.La trasferta e il rimborso spese al lavoratore

Prima di entrare nel merito delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2025, preme soffermarsi brevemente sul concetto di "trasferta".

Nel nostro ordinamento non esiste una vera e propria definizione giuridica di "*trasferta*"; tuttavia, sulla base di quanto è emerso nel corso del tempo in giurisprudenza e di quanto è stato previsto dalla contrattazione collettiva e dall'art. 51 del TUIR, si può definire la trasferta come uno spostamento temporaneo del lavoratore, verso un'altra località, rispetto a quella in cui egli esegue normalmente la propria attività lavorativa.

Quando il lavoratore si trova in trasferta, ha la necessità di sostenere alcune spese, tra cui principalmente vitto, alloggio e trasporto, che gli vengono poi rimborsate dal datore di lavoro.

Il rimborso può avvenire: in modalità analitica (piè di lista), in modo forfettario oppure con modalità mista.

Dal punto di vista fiscale, la trasferta trova la sua regolamentazione all'interno dell'art. 51, comma 5, del TUIR, il cui testo è stato recentemente modificato, prima dal D.lgs. 192/2024 e poi dalla L. 207/2024.

2.Le spese di trasporto nelle trasferte all'interno del territorio comunale

Con riferimento alle trasferte all'interno del territorio comunale, il D.lgs. 192/2024 ha introdotto una modifica volta a semplificare la disciplina dei rimborsi di spese e viaggio in esenzione, sostituendo la dicitura "*comprovate da documenti provenienti dal vettore*" con la nuova formulazione "*comprovate e documentate*".

In tal modo, si elimina l'obbligo di provenienza del documento giustificativo dal vettore interessato, rendendo maggiormente possibile il rimborso di quelle spese, normalmente non documentate nominativamente, tra cui ad esempio i biglietti dell'autobus.

Si precisa, in ogni caso, che oltre alla documentazione è fondamentale che vi sia relazione tra lo spostamento e l'attività lavorativa.

3. Tracciabilità obbligatoria dei rimborsi spese per i dipendenti

L'art. 1, comma 81 lett. a) della Legge di Bilancio ha inserito un nuovo periodo al termine del testo dell'art. 51, comma 5, TUIR, prevedendo che "*I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241*".

Dunque, a partire dall'anno fiscale 2025, le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto su autoservizi pubblici non di linea (comprese quelle sostenute per servizi di taxi e NCC), rimborsate dal datore di lavoro, potranno essere escluse dal reddito imponibile solo se i pagamenti verranno effettuati tramite strumenti tracciabili come carte di credito, bancomat, prepagate, applicazioni di pagamento, assegni bancari o circolari, telepedaggio collegato ad un IBAN (es. telepass). La normativa ha invece escluso dall'obbligo di tracciabilità le spese di trasporto documentate da servizi pubblici di linea.

Nella sostanza, per effetto della nuova disciplina, il dipendente in trasferta per far fronte alle spese e documentarle in modo tracciabile, dovrà essere munito di una carta di credito, di debito o prepagata, che potrà essere personale o aziendale:

- nel primo caso, il lavoratore, utilizzando la propria carta di credito, alla distinta del rimborso dovrà allegare i documenti fiscali a lui intestati, che attestano la spesa (fattura o ricevuta fiscale) e la ricevuta del Pos;
- nel secondo caso, il datore di lavoro consegnerà al lavoratore la carta di credito aziendale collegata al conto corrente della società e i documenti di spesa saranno intestati direttamente a quest'ultima.

Nel caso in cui le spese siano state sostenute in contanti e successivamente richieste a rimborso, queste saranno soggette a tassazione e contribuzione, al pari di qualsiasi altra forma di compenso erogata al lavoratore; conseguentemente, si ridurrà l'importo netto accreditato in busta paga.

L'obbligo di tracciabilità concerne anche le trasferte in ambito comunale, limitatamente ai rimborsi per spese di viaggio e trasporto, dato che il rimborso delle altre tipologie di spese risulta, *ex lege*, assoggettato a tassazione.

Considerato il tenore letterale del nuovo periodo introdotto all'art. 51, comma 5, TUIR, è ragionevole ritenere che l'obbligo di tracciabilità riguardi i soli rimborsi spese analitici di vitto, alloggio e trasporto, mentre, al contrario, non interessi le indennità forfettarie di trasferta.

4. Tracciabilità obbligatoria dei rimborsi spese per i lavoratori autonomi

Ferma restando la disciplina per la deducibilità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 54 del TUIR, la Legge di Bilancio ha introdotto il nuovo comma 6-*ter*, a mente del quale "*le spese relative a prestazioni alberghiere, di somministrazione di alimenti e bevande nonché di viaggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, addebitate analiticamente al committente, nonché i rimborsi analitici relativi alle medesime spese, sostenute per le trasferte dei dipendenti ovvero corrisposti a*

lavoratori autonomi, sono deducibili se i pagamenti sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241".

La norma, dunque, prevede che le spese sostenute dal professionista siano deducibili unicamente se effettuate con metodi di pagamento tracciabili, quali i versamenti bancari, postali o altri sistemi previsti dall'art. 23 del D.lgs. 241/1997.

Tale disposizione si applica sia alle spese addebitate in modo analitico al committente sia ai rimborsi corrisposti per le trasferte di dipendenti o lavoratori autonomi.

In tal modo, la normativa unifica il trattamento fiscale per dipendenti e autonomi: qualora i pagamenti non siano effettuati in conformità alle prescrizioni, gli importi erogati verranno considerati come reddito da lavoro autonomo. Ciò determinerebbe un aumento del carico fiscale per i lavoratori e, per datori di lavoro o committenti, l'impossibilità di dedurre i costi sostenuti.

5. Riepilogo

Spese con obbligo di tracciabilità	**Spese senza obbligo di tracciabilità**
Albergo e ristorante	Biglietto di trasporto pubblico (treno, bus, aereo ecc)
Taxi	Posteggio autoveicolo
Noleggio con conducente	Noleggio senza conducente

Indennità forfettaria: nessun rimborso spese di vitto e alloggio

Esenti:

-fino a 46,48 euro al giorno territorio nazionale;

-fino a 77,47 euro al giorno per l'estero.

Rimborso forfettario del vitto E dell'alloggio

Esente:

-fino a 30,99 euro al giorno territorio nazionale (riduzione di 1/3);

-fino a 51,65 euro al giorno per l'estero (riduzione di 1/3)

Rimborso forfettario del vitto O dell'alloggio

Esente:

-fino a 15,49 euro al giorno territorio nazionale (riduzione di 2/3);

-fino a 25,82 euro al giorno per l'estero (riduzione di 2/3).

Rimborso a piè di lista di vitto, alloggio, viaggio e trasporto

Totalmente esente e totalmente deducibile per il datore di lavoro

Dal 1° gennaio 2025 solo se pagamento tracciabile

Altre spese (anche non documentabili)

Esenti:

-fino a 15,49 euro al giorno territorio nazionale;

-fino a 25,82 euro per trasferte all'estero.

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, non sono ammessi rimborsi di bevande alcoliche.

VIAGGIO

Sono rimborsabili le spese di viaggio per raggiungere la località di destinazione dalla sede di lavoro (P.zza G. Verdi, 40-Bolzano o dal proprio domicilio se più vicino), quelle per il trasporto pubblico o dell'automezzo privato. L'uso dell'automezzo privato è consentito nel caso 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 ACI in vigore nella data della richiesta del rimborso. Il collaboratore o dipendente dovrà dichiarare i chilometri medi annui percorsi con il mezzo e presentare copia del libretto di circolazione. Qualora il mezzo sia intestato ad altro proprietario dovrà presentare la dichiarazione sottoscritta da quest'ultimo all'uso in occasione delle date oggetto di rimborso.

Il rimborso avverrà previa consegna della nota spese compilata e sottoscritta e degli allegati utili all'evidenza di quanto sopra indicato.