
REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE MISSIONI

Premessa

In osservanza della legislazione fiscale italiana, il rimborso spese senza applicazione della ritenuta d'acconto (cioè in "esenzione fiscale") è applicabile solo ai membri dell'Ex-Co per trasferte (missioni) effettuate in comuni diversi da quelli di residenza anagrafica.

I rimborsi ottenuti da chi non rientra in questa fattispecie vanno a costituire un reddito per il percipiente e il rimborso va quindi effettuato operando la ritenuta d'acconto (analogamente ad una prestazione d'opera). La ritenuta potrà essere recuperata in sede di dichiarazione dei redditi. In tale sede sarà anche possibile dedurre i costi sostenuti per la missione, azzerando quindi l'imponibile fiscale, sempre a condizione che si tratti di spese di cui sia dimostrabile la riconducibilità alla missione.

Art. 1 - Autorizzazione

Le missioni devono essere in generale preventivamente autorizzate dal Chair che, se opportuno le porta in approvazione dell'Ex.Co.

Il tesoriere deve essere avvertito ed informato da parte del soggetto interessato/Chair dei dettagli della missione necessari al rimborso al momento della concessione dell'autorizzazione.

Le missioni degli officers (membri Ex-Co, ecc.) per la partecipazione alle riunioni Ex-Co sono autorizzate di fatto, mediante la lettera di invito.

Art. 2 - Documenti per il rimborso

Il rimborso delle missioni viene effettuato dietro presentazione della form IEEE compilata e firmata in originale, con l'indicazione del CC di accredito. Per i rimborsi in esenzione fiscale è necessario allegare anche tutti i documenti di spesa in originale, mentre per il rimborso con ritenuta d'acconto si chiede solo una nota spese con descrizione sommaria delle spese sostenute. La documentazione va inviata al tesoriere.

Art.3 - Anticipazioni di somme per missioni

Salvo casi eccezionali, non sono previste somme in anticipo per l'effettuazione della missione. In tali casi il Chair, motivandone le necessità, può concedere l'anticipazione di somme per l'effettuazione di missioni.

Il Chair informa tempestivamente il tesoriere dell'anticipazione concessa. L'anticipo viene concesso al beneficiario in relazione alle spese di missione (viaggio, hotel, eventuale quota di iscrizione, ecc.) preventivate in un conteggio analitico, che il beneficiario fornirà al tesoriere con congruo anticipo prima della partenza.

La liquidazione della missione viene effettuata a consuntivo dietro presentazione da parte del beneficiario dei documenti di cui all'art.2.

Art.4 - Indennità per uso di mezzo proprio.

L'uso di mezzo proprio è in generale non ammesso e deve pertanto essere preventivamente ed espressamente autorizzato dal Chair su motivata richiesta.

Nei casi autorizzati, le indennità chilometriche per uso di mezzo proprio verranno conteggiate in via convenzionale sulla base del costo/km risultante dalle tabelle ACI annualmente in vigore. Il richiedente deve occuparsi di calcolare l'indennità chilometrica dovuta per la singola trasferta, indicando la tipologia di vettura utilizzata, i km percorsi ed il corrispondente valore di costo/km così come desunto dalle tabelle di cui sopra. Il calcolo dell'indennità chilometrica deve essere inviato insieme a tutti gli altri documenti di spesa al tesoriere per la liquidazione della missione.

Nel caso in cui, in luogo dell'utilizzo del mezzo proprio, l'officer venisse autorizzato ad avvalersi di apposito autoveicolo preso a noleggio, detto veicolo dovrà avere una cilindrata contenuta nei limiti di 17 cavalli fiscali per autoveicoli a Benzina o 20 cavalli fiscali se Diesel. In tale evenienza, il costo verrà rimborsato sulla base della apposita fattura che l'officer avrà cura di richiedere e farsi rilasciare dalla società di autonoleggio. Ove consentito dalla società di autonoleggio, il pagamento potrà essere effettuato direttamente dalla Sezione Italia, con esclusione della spesa dal rimborso missione. In tale ultimo caso, la fattura dovrà essere intestata alla Sezione.

Art. 5 - Intestazione dei documenti di spesa

.Particolare attenzione deve essere posta alla documentazione posta a supporto della richiesta di rimborso. I documenti di spesa (albergo, ristorante, biglietti aereo, carte di imbarco, biglietti treno, taxi, ecc.) devono riportare il nome dell'officer autorizzato alla trasferta. Per le spese di viaggio con vettore (taxi, aereo, treno), non essendo sempre rilasciate a titolo nominativo, è sufficiente che ci sia il riscontro tra luogo di partenza e luogo di svolgimento della missione. Per le spese non supportate da documentazione intestata o rilasciata da vettore (scontrini, mance, parcheggi), il limite di esenzione è di euro 15,49 o 25,82 su base giornaliera, rispettivamente per le trasferte Italia o estere. Nel caso di missioni svolte congiuntamente ad altri officers, ciascuno di essi dovrà presentare la propria documentazione giustificativa (es. ristoranti o camere di albergo condivise). Sono ovviamente escluse da rimborso le spese o quota di spese per eventuali accompagnatori. Nel caso sia necessario o possibile sostenere colazioni di lavoro con soggetti terzi, occorrerà darne preventiva informativa al tesoriere/presidente che ne autorizzerà l'importo di massima.

Nel caso di spese pagate direttamente dalla Sezione, non formanti pertanto oggetto di rimborso (tipicamente, alberghi ed aerei), sarà cura dell'officer richiedere il rilascio di apposita fattura intestata alla Sezione con separata indicazione del proprio nominativo in qualità di cliente avventore/soggetto trasportato.

Art. 6 - Aliquote esenti da tassazione

La trasferta, per essere esentasse, deve tenersi fuori dal comune di residenza dell'officer o della persona autorizzata.

Art. 7 - Limiti di spesa

I rimborsi a piè di lista per vitto e alloggio non saranno rimborsati per somme eccedenti euro 180,76/giorno per trasferte in Italia e di euro 258,23/giorno per trasferte all'estero.

Art. 8 - Separazione delle trasferte

Per motivi di rendicontazione fiscale ed amministrativa, il beneficiario del rimborso dovrà indicare se la missione è stata effettuata nell'ambito delle attività istituzionali della IEEE Italy Section, o di quelle commerciali.

Roma, Gennaio 2016