

REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO SPESE

della Fondazione “Messina per la Cultura”

Approvato dal Consiglio di Indirizzo in data **31 maggio 2025**

Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina i criteri, le condizioni e le modalità di rimborso delle spese sostenute, nell’interesse esclusivo della Fondazione “Messina per la Cultura” (di seguito “Fondazione”), dai seguenti soggetti: Sovrintendente; componenti degli organi della Fondazione (Presidente, Vicepresidente, Consiglio di Indirizzo, eventuali altri organi statutari); personale dipendente e collaboratori esterni incaricati dalla Fondazione; altri soggetti espressamente autorizzati con apposito atto della Fondazione.

Il Regolamento è adottato nel rispetto: dello Statuto della Fondazione, con particolare riferimento alle disposizioni che prevedono la rimborsabilità delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute ed effettivamente documentate dal Sovrintendente; del contratto di conferimento d’incarico di Sovrintendente del 02/02/2025, che prevede il rimborso “a piè di lista” delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente documentate; dei principi di economicità, efficacia, efficienza e corretta gestione delle risorse, nonché di trasparenza e tracciabilità dei pagamenti, come risultanti dalla normativa in materia di finanza pubblica e trasparenza (fra cui d.lgs. 33/2013 e art. 2-bis d.lgs. 33/2013, ove applicabili); delle disposizioni di coordinamento della finanza pubblica e di contenimento della spesa applicabili alle fondazioni partecipate da enti pubblici, tra cui, in particolare, l’art. 6 del d.l. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, che prevede la natura onorifica degli organi di enti che ricevono contributi a carico della finanza pubblica, con sola possibilità di rimborso spese ove previsto; delle disposizioni tributarie in materia di rimborso spese per lavoro dipendente e autonomo, con particolare riferimento a: art. 51 del TUIR, come modificato da legge 30 dicembre 2024, n. 207; art. 54 del TUIR, come modificato dal d.lgs. 13 dicembre 2024, n. 192 e dal d.l. 17 giugno 2025, n. 84; circolare Agenzia delle Entrate n. 15 del 22/12/2025; prassi in tema di rimborsi spese a lavoratori autonomi occasionali (es. risoluzione 49/E del 2013) e di rimborsi a professionisti/forfettari (circolare 5/E del 2021; interpello 470/2021).

Il presente Regolamento si applica a tutte le spese sostenute dopo la sua approvazione. Per le spese antecedenti continuano ad applicarsi le disposizioni già vigenti, fermo restando l’obbligo di documentazione e tracciabilità.

Articolo 2 – Principi generali

Il rimborso delle spese è ammesso solo se: preventivamente autorizzato, salvo urgenze debitamente motivate; riferito esclusivamente ad attività istituzionali o connesse/strumentali, svolte nell’interesse della Fondazione; rispettoso dei principi di necessità, pertinenza, congruità, economicità e ragionevolezza del costo.

Le cariche degli organi della Fondazione sono da considerarsi onorifiche ai sensi dell’art. 6, comma 2, del d.l. 78/2010, fatta salva la possibilità di riconoscere esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, nei limiti del presente Regolamento e dello Statuto, nonché dei compensi eventualmente previsti da specifiche norme di settore o contrattuali (come nel caso del Sovrintendente).

Il rimborso non può in alcun modo costituire forma surrettizia di compenso occulto o di incremento dei compensi pattuiti. Qualsiasi erogazione che ecceda le spese effettivamente sostenute e documentate si considera compenso e come tale soggetta a tutti i vincoli (giuridici, contabili, fiscali, retributivi) applicabili.

Tutte le spese devono essere: documentate “a piè di lista”, tramite idonei giustificativi; pagate con strumenti tracciabili (bonifico, carta di credito/debito, altri sistemi ammessi dall’art. 23 d.lgs. 241/1997), anche in coerenza con legge 207/2024 e con la circolare ADE n. 15/2025.

Il presente Regolamento garantisce: tracciabilità integrale delle spese e dei rimborsi; corretta imputazione contabile ai centri di costo/bilancio (es. “COSTI SERVIZI – SPESE VIAGGIO, VITTO, ALLOGGIO ORGANI ISTITUZIONALI”); adeguata informazione e pubblicità nei casi previsti dal d.lgs. 33/2013 e dall’art. 2-bis del medesimo decreto.

Articolo 3 – Soggetti e incarichi

Ai fini del presente Regolamento, sono soggetti legittimati al rimborso: il Sovrintendente, incaricato con contratto di lavoro autonomo ex artt. 2222 e 2229 c.c., per lo svolgimento delle attività previste dall’art. 16 dello Statuto e dal contratto; i componenti degli organi della Fondazione (Presidente, Vicepresidente, Consiglio di Indirizzo, altri organi statutari) per le missioni e le attività svolte fuori sede esclusivamente nell’interesse della Fondazione; il personale dipendente e i collaboratori esterni per missioni/trasferte autorizzate; eventuali ulteriori soggetti (relatori, ospiti, consulenti occasionali, ecc.) per i quali l’organo competente abbia formalmente previsto il rimborso delle spese in coerenza con le regole fiscali applicabili (incluse le indicazioni della risoluzione 49/E del 2013 per il lavoro autonomo occasionale).

Per il Sovrintendente: le spese rimborsabili sono quelle di viaggio, vitto e alloggio sostenute per l'espletamento dell'incarico, "effettivamente documentate, [...] rimborsate a piè di lista" come da art. 5, comma 3, del contratto di incarico; il presente Regolamento specifica limiti, modalità e controlli, nel rispetto del contratto.

Articolo 4 – Tipologie di spese rimborsabili

Sono in linea generale rimborsabili, se autorizzate e documentate, le seguenti categorie di spese: a) Spese di viaggio biglietti ferroviari, aerei, marittimi, autobus di linea; taxi e autoservizi pubblici non di linea ex legge 21/1992; noleggio auto, ove autorizzato; utilizzo del mezzo proprio, nei casi e limiti di cui all'art. 7. b) Spese di vitto pasti consumati fuori sede in occasione di missioni, nei limiti di ragionevolezza ed economicità. c) Spese di alloggio (appartamento in locazione), pernottamenti in strutture ricettive (alberghi, B&B, ecc.), con congruità rispetto alla località e alla durata della missione. d) Altre spese accessorie di missione parcheggi, pedaggi autostradali, trasporti urbani, servizi di lavanderia, telefonate di servizio e altre spese accessorie strettamente connesse alla missione, secondo i limiti fiscali applicabili (es. franchigia giornaliera per "altre spese" ai sensi dell'art. 51, comma 5 TUIR e della circolare ADE n. 15/2025 per i dipendenti, ovvero secondo i principi dell'art. 54 TUIR per i lavoratori autonomi). Non sono, di regola, rimborsabili: spese per accompagnatori non autorizzati; spese di carattere personale (es. svago, extra alberghieri non funzionali alla missione, acquisti vari); multe, sanzioni, penalità; spese non coerenti con l'incarico o non congrue.

Articolo 5 – Autorizzazione delle missioni e delle spese

Le missioni e trasferte devono essere preventivamente autorizzate: per il Sovrintendente, dal Presidente o dal Consiglio di Indirizzo (secondo quanto stabilito dallo Statuto e dagli atti interni); per i componenti degli organi, dal Presidente della Fondazione o del Consiglio di Indirizzo, a seconda delle competenze; per il personale e i collaboratori, dal Sovrintendente o dal dirigente/responsabile competente.

L'autorizzazione deve indicare, almeno: soggetto incaricato; luogo/i della missione; durata (date e, se necessario, orari); finalità istituzionale; modalità di viaggio autorizzate (mezzi pubblici, mezzi propri, taxi, ecc.); eventuali limiti di spesa.

In casi di urgenza o missioni non programmabili, l'autorizzazione può essere acquisita ex post, con motivazione adeguata, fermo restando il potere della Fondazione di negare il rimborso in assenza di comprovata necessità e pertinenza.

Articolo 6 – Documentazione delle spese (rimborso a piè di lista)

Il rimborso avviene esclusivamente "a piè di lista", sulla base di: idonea documentazione fiscale (fatture, ricevute fiscali, scontrini parlanti, titoli di viaggio, ricevute elettroniche, ecc.); nota spese riepilogativa sottoscritta dal soggetto richiedente, contenente: dati anagrafici del richiedente; periodo della missione; finalità e attività svolte; elenco analitico delle spese (data, natura, fornitore, importo, modalità di pagamento) suddivise per categoria (viaggio, vitto, alloggio, altre spese); eventuale indicazione del mezzo proprio utilizzato (km percorsi, tratte, tariffa km).

La documentazione deve essere: preferibilmente intestata alla Fondazione, ove possibile; in alternativa, intestata al soggetto che sostiene la spesa, fermo restando l'obbligo di riconducibilità all'attività per conto della Fondazione e la coerenza con la disciplina fiscale (art. 54 e 54-ter TUIR; circolare ADE n. 15/2025).

Per i lavoratori autonomi che operano in regime forfettario: i rimborsi spese addebitati in fattura (es. come nel caso della fattura n. 04/25/FE del 31/05/2025, non soggetta IVA, regime forfettario) concorrono normalmente ai compensi/ricavi rilevanti ai fini del regime, ai sensi della circolare 5/E del 2021, salvo le somme anticipate in nome e per conto della Fondazione ai sensi dell'art. 15, n. 3, del d.P.R. 633/1972, regolarmente documentate; in tal caso, il professionista deve distinguere in fattura i rimborsi spese "in nome e per conto" (fuori campo IVA e non rilevanti ai fini del fatturato) rispetto ai rimborsi di spese inerenti all'attività (viaggio, vitto, alloggio, ecc.) che costituiscono compensi.

Non sono rimborsabili spese prive di documentazione idonea, salvo le minute spese accessorie nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa fiscale (es. franchigia giornaliera per "altre spese" per i dipendenti, come da circolare ADE n. 15/2025 e Consulenza 5/2019).

Articolo 7 – Utilizzo del mezzo proprio

L'uso del mezzo di trasporto proprio da parte di Sovrintendente, componenti degli organi, personale e collaboratori è ammesso solo se: espressamente autorizzato nell'atto di missione; economicamente più conveniente o necessario rispetto ai mezzi pubblici (es. carenza di collegamenti, orari incompatibili, spostamenti multipli nella stessa giornata, ecc.).

Il rimborso è riconosciuto: ai dipendenti, secondo il regime di indennità chilometrica, nei limiti delle tabelle ACI o, in alternativa, sulla base delle tariffe dei mezzi pubblici, applicando i criteri indicati dall'interpello 405/2022 e dalla prassi in materia di art. 51,

comma 5 TUIR; ai lavoratori autonomi, tenendo conto dell'art. 54 TUIR e della prassi interpretativa (es. interpello 270/2025), secondo cui il rimborso chilometrico, salvo particolari condizioni di analiticità e documentazione, concorre normalmente alla formazione del reddito professionale.

In ogni caso: devono essere indicati nel modulo di rimborso: tragitto, km percorsi, data, motivo della missione; devono essere allegate le eventuali ricevute di pedaggi e parcheggi.

Articolo 8 – Trattamento fiscale dei rimborsi

Lavoratori dipendenti Il trattamento fiscale dei rimborsi e delle indennità di trasferta è disciplinato dall'art. 51 TUIR e relative modifiche (legge 207/2024) e dalla circolare 15/2025. In particolare: i rimborsi analitici di viaggio, trasporto, vitto e alloggio, adeguatamente documentati, non concorrono alla formazione del reddito; sono escluse da imposizione le "altre spese" analiticamente attestate entro i limiti giornalieri previsti (ad es. euro 15,49 in Italia / 25,82 all'estero, secondo la prassi consolidata richiamata dalla circolare).

Professionisti/lavoratori autonomi in regime ordinario Ai sensi dell'art. 54, comma 2, lett. b), TUIR (d.lgs. 192/2024), non concorrono a formare il reddito i rimborsi analitici di spese (inclusi viaggio, vitto, alloggio, autoservizi non di linea) addebitati analiticamente al committente; il nuovo comma 2-bis, introdotto dal d.l. 84/2025, stabilisce che per le spese di vitto, alloggio, viaggio e autoservizi non di linea sostenute nel territorio dello Stato, i relativi rimborsi concorrono al reddito se i pagamenti non sono stati eseguiti con mezzi tracciabili; le spese non rimborsate possono diventare deducibili alle condizioni e nei termini dell'art. 54-ter TUIR (d.lgs. 192/2024).

Professionisti in regime forfettario ai sensi della legge 190/2014 e della legge 13/2024, il reddito imponibile è determinato a forfait sui compensi/ricavi, senza deduzione analitica delle spese; la circolare 5/E del 2021 e l'interpello 470/2021 chiariscono che: i rimborsi di spese anticipate in nome e per conto del cliente, regolarmente documentate ex art. 15 d.P.R. 633/1972, non costituiscono compensi e non rilevano ai fini del fatturato; i rimborsi spese (viaggio, vitto, alloggio, ecc.) addebitati in fattura costituiscono compensi e rilevano ai fini del fatturato, anche per i forfettari.

Lavoro autonomo occasionale in conformità alla risoluzione 49/E del 2013, nel caso di prestazioni occasionali con rimborso delle sole spese strettamente necessarie, adeguatamente documentate, il reddito può risultare pari a zero, con possibilità di esonero dalla ritenuta ai sensi dell'art. 25 d.P.R. 600/1973, previa verifica delle condizioni.

La Fondazione, nella gestione dei rimborsi, si attiene alle regole fiscali sopra richiamate, richiedendo ai soggetti interessati la corretta impostazione delle fatture/ note spese (distinzione tra rimborsi ex art. 15 d.P.R. 633/1972 e rimborsi che costituiscono compenso, indicazione del regime fiscale applicato, ecc.).

Articolo 9 – Limiti quantitativi e contenimento della spesa

Nel rispetto delle norme di coordinamento della finanza pubblica e delle misure di contenimento della spesa applicabili alle fondazioni che ricevono contributi pubblici (art. 6, commi 2 e 12, d.l. 78/2010; legge 95/2012; legge 207/2024), la Fondazione: monitora annualmente l'incidenza complessiva delle spese di missione e rimborsi sugli stanziamenti di bilancio; può introdurre, con deliberazione del Consiglio di Indirizzo, massimali di spesa per categoria (es. tetti giornalieri per vitto/alloggio, limiti per trasferte estere, ecc.).

In mancanza di specifici massimali fissati, valgono i criteri di congruità e ragionevolezza del costo, tenendo conto dei prezzi medi di mercato e degli standard di comparazione (es. tariffe di mezzi pubblici, classificazione delle strutture ricettive, ecc.).

Articolo 10 – Procedura di liquidazione e pagamento

Le richieste di rimborso devono essere presentate: entro 30 giorni dalla conclusione della missione, salvo motivate eccezioni; corredate di tutta la documentazione prevista dall'art. 6.

Il Sovrintendente o il responsabile amministrativo: verifica la regolarità formale e sostanziale della richiesta (autorizzazione, documentazione, pertinenza, congruità); attesta la regolarità della prestazione/missione e la sussistenza della copertura finanziaria sul bilancio di previsione.

A seguito dell'istruttoria positiva, viene predisposta la determinazione di liquidazione contenente: estremi del soggetto beneficiario; riferimento alla missione/incarico; importo da rimborsare e capitolo di bilancio interessato; attestazione di regolarità tecnica e contabile e di copertura finanziaria; disposizione di pagamento tramite bonifico bancario su coordinate indicate dal beneficiario, in conformità al principio di tracciabilità.

Esempio di corretta procedura è rappresentato dalla "Determinazione di liquidazione del Sovrintendente – Registro Generale n. 04/2025 del 01/07/2025", che costituisce modello applicativo delle disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 11 – Controlli interni, responsabilità e sanzioni

I soggetti richiedenti il rimborso sono responsabili: della veridicità delle dichiarazioni rese nelle note spese; della genuinità e correttezza della documentazione prodotta; della coerenza delle spese con l'attività svolta per conto della Fondazione.

La struttura amministrativa della Fondazione effettua: controlli formali su tutte le richieste di rimborso; controlli a campione sul merito delle spese (necessità, pertinenza, congruità); controlli specifici nei casi a rischio di conflitto di interessi, in coerenza con i principi di trasparenza e prevenzione della corruzione richiamati dalla legge 190/2012 e dal d.lgs. 33/2013.

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento può comportare: il diniego totale o parziale del rimborso; l'obbligo di restituzione delle somme indebitamente percepite; responsabilità disciplinare, civile, amministrativa-contabile (anche erariale) e, nei casi più gravi, penale, in coerenza con l'art. 6 del d.l. 78/2010 e con le norme vigenti.

Articolo 12 – Trasparenza e pubblicazione

Il presente Regolamento è pubblicato integralmente sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in coerenza con l'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 e con gli obblighi di pubblicità e trasparenza applicabili alle fondazioni che esercitano attività di pubblico interesse con bilancio superiore a 500.000 euro.

Sono altresì pubblicati, nei limiti previsti dalla normativa in materia di privacy: i compensi e i rimborsi riconosciuti agli organi di vertice e agli organi collegiali, in coerenza con le norme sul contenimento dei trattamenti economici a carico della finanza pubblica (fra cui art. 23-ter d.l. 201/2011 e legge 207/2024); le determinazioni di liquidazione di maggior rilievo, similmente a quanto già previsto al punto 4 della Determina di liquidazione n. 04/2025, con pubblicazione sul sito istituzionale.

Articolo 13 – Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento è soggetto a periodico aggiornamento al fine di recepire: modifiche normative e fiscali (in particolare in materia di rimborsi spese e trattamento fiscale dei compensi/rimborsi a lavoratori subordinati e autonomi); indicazioni o raccomandazioni provenienti dagli enti pubblici partecipanti, dagli organi di controllo, dall'Agenzia delle Entrate e da altre autorità competenti; esigenze organizzative e di governance della Fondazione.

Le modifiche al Regolamento sono approvate dal Consiglio di Indirizzo con le modalità previste dallo Statuto e decorrono dalla data ivi indicata.

Articolo 14 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Indirizzo.

Dalla medesima data cessano di avere efficacia eventuali precedenti disposizioni interne incompatibili con il presente testo.

Fondazione "Messina per la Cultura"

IL PRESIDENTE
dott. Federico Basile

IL SOVRINTENDENTE
dott. Rosario Coppolino