

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE A PIÈ DI LISTA

Fondazione "Ferdinando Filaurò"

Art. 1 – Oggetto e Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di autorizzazione e rimborso delle spese sostenute dai beneficiari (studenti, laureati, dottorandi e dottori di ricerca) per periodi di soggiorno, studio, perfezionamento e ricerca in Italia e all'estero, in attuazione dell'Art. 3 dello Statuto.

Art. 2 – Soggetti Interessati

Possono accedere ai rimborsi i soggetti individuati annualmente dalla Fondazione tramite bando o provvedimento specifico, che rientrino nelle categorie dei meritevoli nell'area dell'Ingegneria dell'Università degli Studi dell'Aquila (o nelle altre categorie previste dallo Statuto).

Art. 3 – Autorizzazione al soggiorno di studio

Ogni periodo di soggiorno per attività di studio, ricerca o perfezionamento deve essere preventivamente autorizzato dalla Fondazione tramite "Provvedimento di Assegnazione Borsa/Sussidio" o "Lettera di autorizzazione al soggiorno di perfezionamento". Tale documento deve indicare:

1. finalità della ricerca/studio;
2. sede di svolgimento (Università, Ente, Azienda estera);
3. durata presunta del soggiorno di studio/perfezionamento.

Art. 4 – Modalità di Rimborso: "Piè di Lista"

La Fondazione adotta esclusivamente il metodo del rimborso analitico (a piè di lista). Non sono ammessi rimborsi forfettari o diarie. Ogni spesa deve essere documentata da giustificativi originali o equivalenti in formato elettronico (fatture, ricevute, biglietti) intestati al beneficiario o comunque riconducibili allo stesso e riportanti il dettaglio della spesa.

Art. 5 – Spese di Viaggio

4. Mezzi pubblici: è ammesso il rimborso di voli (classe economica), treni, bus e traghetti. Devono essere conservate le carte d'imbarco (boarding pass).
5. Mezzi propri: l'uso dell'auto propria deve essere autorizzato. Il rimborso avverrà in base alle tabelle ACI vigenti, calcolato sulla distanza chilometrica tra la residenza/sede universitaria e il luogo di soggiorno autorizzato.

Art. 6 – Spese di Alloggio (Hotel e Locazioni)

6. Soggiorni brevi: sono rimborsabili le spese per hotel o B&B (strutture ricettive ufficiali).
7. Soggiorni lunghi (locazioni): in caso di soggiorni prolungati, la Fondazione rimborsa il canone di locazione di appartamenti o stanze, previa presentazione di regolare contratto o ricevuta di pagamento (solo piattaforme certificate tipo Airbnb/Booking/Spotahome e simili).
8. Utenze: sono rimborsabili le spese per utenze (luce, gas, acqua, internet) se strettamente collegate al periodo di soggiorno e documentate da bollette o ripartizioni condominiali.

Art. 7 – Spese di Vitto

9. Ristorazione: sono rimborsabili ricevute e fatture, intestate al borsista, per pasti consumati presso ristoranti, bar o mense.
10. Self-catering (appartamenti): qualora il beneficiario risieda in un appartamento, è ammesso il rimborso di generi alimentari acquistati presso supermercati.
11. Massimali: il rimborso per il vitto è limitato al massimo previsto dal bando di riferimento e deve essere supportato da documentazione analitica; in assenza di diversa indicazione, il limite è pari a € 50,00 al giorno.

Art. 8 – Spese non rimborsabili

Non sono rimborsabili le spese non documentate, le spese di natura voluttuaria, multe, sanzioni, tabacchi, alcolici o spese sostenute per familiari accompagnatori.

Art. 9 – Procedura di Liquidazione

Il beneficiario, entro 30 giorni dalla fine del periodo di soggiorno di studio (o con cadenza mensile per i soggiorni lunghi), deve presentare la Nota Spese firmata, allegando gli originali dei giustificativi o documenti equivalenti in formato elettronico e le relative ricevute di pagamento tracciabile (POS, carta di credito, bonifico), ben fascicolate. Il rimborso avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario tracciabile sul conto corrente indicato dal richiedente. La Fondazione potrà non riconoscere come rimborso non imponibile le spese prive di adeguata documentazione, non inerenti al periodo di studio o non supportate da idonea prova del pagamento.

Art. 10 – Trattamento Fiscale

Le modalità di rimborso analitico "a piè di lista" disciplinate dal presente Regolamento, quando corrispondono a spese effettivamente sostenute e integralmente documentate da giustificativi originali o equivalenti in formato elettronico, non costituiscono reddito imponibile ai fini IRPEF per il beneficiario, in quanto mero ristoro di spese e non erogazione economica a suo favore.

Il beneficiario che riceva somme non documentate, non inerenti o solo parzialmente documentate è soggetto, per la relativa quota, al regime ordinario di tassazione previsto dall'art. 50, comma 1, lett. c), del TUIR, quale reddito assimilato a lavoro dipendente, con conseguente applicazione delle ritenute fiscali da parte della Fondazione in qualità di sostituto d'imposta, ai sensi della Legge 20 maggio 2025, n. 79 (borse conferite a decorrere dal 7 giugno 2025).

È pertanto onere del beneficiario e cura della Fondazione assicurare la completezza, l'inerenza e la corrispondenza integrale della documentazione di spesa rispetto alle somme rendicontate, nonché la presenza di idonea prova del pagamento, pena la riqualificazione fiscale delle somme non giustificate.

Art. 11 – Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni dello Statuto della Fondazione, al bando di riferimento e alla normativa fiscale e civilistica vigente.

MODELLO NOTA SPESE – FONDAZIONE "FERDINANDO FILAURO"

Rimborsi a piè di lista per attività di studio, perfezionamento e ricerca (Art. 3 Statuto)

DATI DEL BENEFICIARIO

Nome e Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Indirizzo di Residenza: _____

IBAN per il rimborso: _____

DETTAGLI DEL SOGGIORNO DI STUDIO/PERFEZIONAMENTO

Destinazione (Città, Nazione, Università/Ente ospitante): _____

Periodo: dal ____/____/____ al ____/____/____

Motivazione (es. Dottorato di ricerca / Sussidio post-laurea Ingegneria): _____

Provvedimento di assegnazione/autorizzazione del: _____

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE (allegare giustificativi originali)

Categoria Spesa	Descrizione (n. documento, fornitore, data)	Importo (€)
VIAGGIO	(voli, treni, bus, pedaggi, taxi autorizzati)	
ALLOGGIO (Hotel/B&B)	(fatture o ricevute fiscali con nome ospite)	
LOCAZIONE APPARTAMENTO	(canone, spese agenzia, utenze documentate)	
VITTO	(ristoranti, mense, scontrini alimentari*)	
ALTRO	(visti, polizze assicurative, ulteriori spese autorizzate e documentate)	
TOTALE DA RIMBORSARE		€

Il sottoscritto dichiara che le spese sopra elencate sono state sostenute esclusivamente per le finalità istituzionali della Fondazione e che non sono state oggetto di rimborso da parte di altri enti.

Data: _____ Firma del Beneficiario: _____

Allega: originale della documentazione di cui si chiede il rimborso o documento equivalente in formato elettronico, unitamente alla prova del relativo pagamento.

APPROVAZIONE FONDAZIONE

Si autorizza il rimborso per l'importo di € _____ mediante accredito sull'IBAN indicato.

Firma del Presidente: _____