



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Le novità introdotte dal nuovo Disciplinare sul trattamento di missione del personale INFN

Firenze, 27 – 28 maggio 2025

Prima di iniziare 1/3



- Voglio ringraziare
 - Il **dott. Giovanni Passaleva**, Direttore della Sezione di Firenze
 - **Bianca Mecangeli** e **Giulia Scarlini** per l'aiuto fornito
 - **Lo Studio Alfredo Pranno e Maria Pia Maravalle** perché con loro condividerò la docenza per la parte giuridica e fiscale
 - **Simona Giammarioli** per il supporto fornito per la parte dedicata alle coperture assicurative
 - **Carolina Fiata** per il supporto dato durante i lavori del GdL INFN
 - **Enrico Pasqualucci, Savino Palermo e Francesco Serafini** per il loro intervento formativo di domani dedicato alla digitalizzazione e agli aspetti informatici

Prima di iniziare 2/3



- Voglio ringraziare
 - **Marco Ciuchini**, che ha coordinato il GdL, portando a termine questa complicata attività
 - L'intero GdL composto da **Ezio Previtali, Daniele Martello, Roberta Sparvoli, Paolo Spagnolo, Paola Fabbri, Clementina Agodi, Marino Nicoletto, Carolina Fiata e Renato Carletti**
 - Tutti coloro che hanno lavorato per individuare le criticità presenti nel nostro sistema di liquidazione delle missioni e hanno dato indicazioni precise al GdL
 - **L'Ufficio Formazione** per il supporto costante
 - **Simona Frusta** per la correzione delle slide
 - **Tutti voi** per la partecipazione

Prima di iniziare 3/3



- Al termine del corso **Bianca Mecangeli** vi invierà le slide
- Chi partecipa al corso in streaming può richiedere di intervenire tramite la chat
- Come sempre l'intervento formativo è registrato e potrà essere rivisto
- Anche questo corso di formazione avrà la compilazione del test e della scheda di gradimento esclusivamente in modalità on line. Questa volta anche la presenza verrà registrata sulla piattaforma Moodle
- Nel ruolo di uditori assisteranno da remoto colleghi dell'Istituto Superiore di Sanità

Gli obiettivi del GdL



- Andare incontro alle esigenze del personale con l'adeguamento degli importi e una maggiore chiarezza delle norme del Disciplinare
- Introdurre la polizza sanitaria per le missioni extraUE
- Introdurre la digitalizzazione

Programma del corso



Data	Argomento	Inizio	Fine	Chi
Martedì 27/5	Saluti del Direttore	9:00	9:15	Giovanni Passaleva
	Presentazione del corso e definizione degli obiettivi	9:15	9:30	Marco Ciuchini
	Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – aspetti giuridici	9:30	11:00	Renato Carletti
	Coffee break	11:00	11:30	
	Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – aspetti giuridici	11:30	13:00	Renato Carletti
	Pausa pranzo	13:00	14:30	
	Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – aspetti giuridici e fiscali	14:30	17:00	Renato Carletti Maria Pia Maravalle Alfredo Pranno Belonice Pratti
Mercoledì 28/5	Confronto sulle novità introdotte ed eventuali criticità da superare	9:00	10:00	Renato Carletti
	Presentazione delle novità sulla dematerializzazione delle ricevute	10:00	10:30	Francesco Serafini
	Presentazione delle novità dell'applicativo	10:30	11:00	Savino Palermo
	Coffee break	11:00	11:30	
	Presentazione delle novità dell'applicativo	11:30	12:30	Savino Palermo
	Chiusura del corso, Test e valutazione finale	12.30	12:45	Renato Carletti



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Obiettivi del corso e struttura delle slide

Firenze, 27 – 28 maggio 2025

Obiettivi del corso



- Presentare le novità introdotte con il nuovo Disciplinare sul trattamento di missione del personale INFN, che entrerà in vigore dal 1° giugno 2025 come da Disposizione Presidenziale n. 27720 del 30/4/25
- Favorire un allineamento sulle procedure adottate da tutte le Strutture INFN
- Ricevere nuovi input da inserire eventualmente in una Circolare o in nuove FAQ
- Presentare il progetto «Digitalizzazione delle missioni» e le novità del nuovo applicativo dedicato alla liquidazione delle missioni

Struttura delle slide



- Le slide, come sempre, sono pensate per favorire la formazione e allo stesso tempo sono uno strumento di lavoro
- Per ogni novità introdotta è riportato sempre sia il riferimento del Disciplinare che quello normativo
- Nelle slide abbiamo inserito le domande pervenute nell'ultima settimana, alle quali cercheremo di dare una risposta durante questo evento formativo. Se ciò non sarà possibile, organizzeremo un successivo incontro tramite Teams



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Fonti normative e definizioni

Firenze, 27 – 28 maggio 2025

Fonti normative principali 1/2



- **L. 836/1973 e s.m.i. (Trattamento economico di missione e trasferimento dei dipendenti statali), L. 417/1978 (legge di adeguamento del trattamento economico per i dipendenti statali) e art. 5 del d.p.r. 395/1988 e s.m.i.i:** regolano il trattamento di missione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, tra cui le tipologie di spese rimborsabili e le modalità di autorizzazione e di rimborso (si tratta di una normativa in parte modificata nel corso del tempo), la durata del trattamento di missione (che cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località - art. 1, legge 26 luglio 1978, n. 417), la misura delle anticipazioni.
- **Decreto regio 941/1926 e decreto 23 marzo 2011 Ministero Affari Esteri:** regolano il rimborso delle spese di missione svolte all'estero (tra cui il trattamento alternativo di missione introdotto dal decreto Ministero Affari Esteri a seguito della soppressione del regime della diaria).
- **L'art. 13, comma 1, D. Lgs. 218/2016: (titolato «Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca»)** introduce una normativa ad hoc per gli Enti di Ricerca per cui le spese di missione «sono rimborsate **alle condizioni e nei limiti fissati dai regolamenti** dell'ente di appartenenza o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore» **nel rispetto di tre criteri:** **a) modalità di rimborso: analitico o forfettario** (quest'ultimo con esclusione delle spese di viaggio); **b)** possibilità di sostituire la documentazione di spesa con **autodichiarazione** in caso di missioni in luoghi particolarmente disagiati o di motivata impossibilità a presentare giustificativi di spesa; **c)** applicazione dei criteri di cui alle lettere a) e b) **al personale italiano e straniero** che partecipa alla missione

Fonti normative principali 2/2



- **Art. 51 co. 5 del D.p.r. 917/1986 (TUIR):** disciplina da un punto di vista fiscale il trattamento delle spese di trasferta o missione, distinguendo tre tipi di rimborso quali quello analitico, misto e forfettario e stabilendo l'imponibilità fiscale delle somme percepite a titolo di rimborso forfettario e misto che eccedano le franchigie giornaliere definite dalla norma stessa
- **Risoluzione n. 284/2008 Agenzia delle Entrate (sull'interpello presentato dall'INFN):** L'AdE qualifica il trattamento fiscale delle indennità per trasferte corrisposto dall'Istituto al personale associato, assegnisti INFN o di Enti diversi, borsisti INFN come «redditi assimilati a quelli da lavoro dipendente»
- **Risposta a interpello n. 142 del 24 giugno 2024 - Agenzia delle Entrate:** sul processo di digitalizzazione delle spese di missione (consentito secondo AdE se garantisce l'immodificabilità, integrità ed autenticità dei documenti informatici con rilevanza fiscale, ai sensi del CAD);
- **Regolamenti interni**
- **CCNL di riferimento**

Definizioni 1/2



- In assenza di una specifica definizione normativa, la missione, per costante giurisprudenza formatasi, si identifica con una situazione in cui un dipendente viene inviato, per motivi di servizio e in via temporanea, fuori dalla sede di lavoro abituale per svolgere attività istituzionali o professionali, nell'interesse dell'ente pubblico di appartenenza, indipendentemente dalla durata della missione e purché sia mantenuto il legame tra il prestatore di lavoro e la sede di lavoro/servizio dedotta in contratto. La durata della missione rileva al fine di poter riconoscere il trattamento di missione (limite 240 giorni/anno – art. 4 del Disciplinare).
- Per trattamento delle spese di missione si intendono le modalità di rimborso e le tipologie delle spese di missione.
- Le principali tipologie di spese di missione sono: trasporto, viaggio, vitto, alloggio e altre spese.

Definizioni 2/2



- Principio di maggiore economicità, art. 1, comma 3 «*Il presente Disciplinare è diretto alla razionalizzazione della spesa, nel pieno rispetto del principio dell'economicità e della semplificazione dell'attività amministrativa, relativa alle missioni svolte in territorio nazionale ed estero, garantendo efficacia ed efficienza all'attività di ricerca internazionale dell'INFN».*



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – Aspetti Giuridici

Firenze, 27 – 28 maggio 2025

Ambito di applicazione



- Art. 2 comma 2 del Disciplinare

Il Disciplinare si applica

- al personale dipendente dell'INFN
- al personale associato
- ai componenti degli organi statutari dell'Istituto
- ai titolari di contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001
- ai titolari di assegni di ricerca
- **ai titolari di contratti di ricerca**
- ai titolari di borse di studio o delle figure ad esse assimilate in base alla normativa vigente
- al personale affiliato, nei limiti di quanto disposto dal relativo Disciplinare

Procedimento di incarico ed autorizzazione della missione (art. 3)



- L'incarico è conferito dal Direttore della Struttura di appartenenza che si occupa anche della relativa autorizzazione (*cfr. art. 3 del Disciplinare*).
- Il provvedimento deve avere i seguenti requisiti:
 - essere conferito e autorizzato dal Direttore della Struttura
 - può essere rilasciato anche da sistema informatico
 - la data deve essere antecedente a quella di inizio della missione
 - deve contenere le indicazioni di cui all'art. 3, co. 4 del Disciplinare (è stata eliminata la specifica del profilo e livello presente nel precedente Disciplinare):
 - a. nome e cognome
 - b. scopo della missione
 - c. se si opera in area controllata
 - d. località della missione
 - e. data e ora presunta di inizio e fine missione
 - f. mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare e relativi costi presunti
 - g. spese disciplinate dagli artt. 10 e 11
 - h. fondi sui quali deve gravare la spesa
 - i. modalità di rimborso

Categorie protette



- Art. 3, comma 6 del Disciplinare
- Per la prima volta un Disciplinare INFN prevede la possibilità di autorizzare un accompagnatore in missione per un dipendente appartenente alle categorie protette
- Il Disciplinare stabilisce che per il personale dipendente appartenente alle categorie protette - che necessiti di assistenza per gli spostamenti durante la trasferta - è possibile autorizzare la missione con un accompagnatore individuato su base volontaria tra il personale INFN, al quale spetta esclusivamente il rimborso delle spese sostenute secondo il presente Disciplinare

Modalità di liquidazione delle missioni



- Art. 3, comma 5 del Disciplinare
- Al fine di facilitare la comprensione delle diverse modalità con le quali il personale INFN può andare in missione, è stata introdotta la descrizione delle tre diverse modalità di liquidazione delle missioni

Modalità	Caratteristica
Analitico	per le sole missioni in Italia mediante il rimborso delle sole spese documentate, con i limiti previsti
Forfettario	per le missioni in Italia e all'estero mediante il rimborso forfettario sulla base di una indennità giornaliera onnicomprensiva, con esclusione delle spese di viaggio e alloggio
Trattamento alternativo di missione	per le sole missioni all'estero mediante il rimborso forfettario sulla base di una indennità giornaliera onnicomprensiva, con esclusione delle spese di viaggio

Trasporti



- Il Disciplinare distingue le tipologie di trasporti in mezzi di trasporto ordinari e straordinari (cfr. art. 5 del Disciplinare):
 - Ordinari:
 - i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea
 - i mezzi di servizio dell'INFN
 - Straordinari:
 - i taxi
 - i mezzi noleggiati e assimilati, incluso il car sharing
 - il mezzo proprio
- Sono ammessi i mezzi straordinari solo al ricorrere delle condizioni dell'art. 5, co. 4 (tra cui, a titolo esemplificativo, quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi ordinari o indispensabile per il trasporto di materiale e strumenti delicati e/o ingombranti)

Spese di viaggio



- Art. 6 del Disciplinare
- Il rimborso delle spese di viaggio e trasporto può avvenire dietro presentazione di spese documentate
 - Tramite documenti di viaggio o comunque di idonea documentazione attestante il tragitto percorso e le spese sostenute
 - Se il biglietto è privo del prezzo è necessaria: la dichiarazione dell'Agenzia o la ricevuta di pagamento o altra prova di pagamento elettronico. L'autocertificazione è ammessa solo per i mezzi di trasporto urbano
- Nella scelta della tariffa più conveniente è possibile considerare la flessibilità (ad esempio le tariffe che prevedono rimborsi e cambi di biglietto)

Spese di viaggio – mezzi straordinari - tipologie di spese rimborsabili – 1/2



- Per i mezzi a noleggio, sono ammesse a rimborso anche le seguenti spese documentate:
 - i pedaggi autostradali (scontrini dell'operatore economico)
 - il rifornimento di carburante o ricarica
 - i passaggi in traghetto
 - i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di € 40,00
 - il rimborso dei costi assicurativi complementari, nonché, ove necessario, del costo per l'uso delle dotazioni invernali
 - Il rimborso spese è previsto nel caso di uso dei mezzi a noleggio all'interno dell'area di ricerca di un sito di ricerca

Non è più previsto il rimborso del parcheggio in aeroporto in caso di utilizzo del mezzo a noleggio

Spese di viaggio – mezzi straordinari - tipologie di spese rimborsabili – 2/2



- Per i mezzi propri, in presenza delle condizioni previste dall'art. 5, comma 4, sono ammesse a rimborso anche le seguenti spese documentate
 - i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di euro **100,00**
 - i parcheggi urbani entro il limite giornaliero di euro 40,00
 - i pedaggi autostradali (scontrini dell'operatore economico)
 - i passaggi in traghetto
- Il rimborso del mezzo proprio è calcolato sulla base del costo chilometrico riportato nelle tabelle nazionali elaborate dall'ACI, in relazione alle distanze chilometriche delle rispettive sedi, salvo quanto disposto dal comma 4, fino a un massimo di 0,5 Euro per km
- È previsto il rimborso del mezzo proprio con alimentazione elettrica
- Non è ammesso il rimborso di carburante o di altri rifornimenti o ricariche, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo di trasporto; eventuali violazioni delle norme sulla circolazione restano a carico del contravventore (principio di personalità della sanzione)
- In assenza delle condizioni di cui all'art. 5, comma 4, l'uso del mezzo proprio, in quanto renda più agevole lo spostamento, può essere autorizzato al solo fine di ottenere la copertura assicurativa. Inoltre è possibile, previa richiesta del personale, ottenere un indennizzo complessivo corrispondente alla somma che avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario (treno classe economy o bus di linea), previa presentazione dei relativi tariffari

Spese di viaggio – mezzo di servizio INFN - tipologie di spese rimborsabili



- Per l'utilizzo del mezzo di servizio INFN, in luogo del rimborso secondo le tabelle nazionali elaborate dall'ACI, in relazione alle distanze chilometriche delle rispettive sedi, si procede al rimborso del carburante e/o ricariche effettivamente sostenute e documentate
- Sono, inoltre, ammesse a rimborso anche le seguenti spese documentate (art. 6, comma 6):
 - i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di euro **100,00**
 - i parcheggi urbani entro il limite giornaliero di euro 40,00
 - i pedaggi autostradali (scontrini dell'operatore economico)
 - i passaggi in traghetto

Spese di missione - semplificazione



- Art. 8, comma 4: nel caso in cui il personale chieda il rimborso di una missione senza la presentazione di alcun documento di spesa, è necessario presentare un'autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, attestante l'effettuazione della trasferta stessa

Spese di vitto e alloggio



- Le spese di vitto e alloggio sono state suddivise in due articoli distinti, le missioni svolte in Italia (art. 7) e quelle estere (art. 9)
- Per quanto riguarda le tipologie di rimborso, valgono le considerazioni già svolte relative all'art. 3, co. 5 e quindi:
 - **Analitico**, (solo per le missioni in Italia) con rimborso delle sole spese documentate
 - **Forfettario**, (sia per le missioni in Italia che all'Estero), mediante l'erogazione di una indennità giornaliera onnicomprensiva, con esclusione delle spese di viaggio e alloggio
 - **Trattamento alternativo** di missione, (solo per le missioni all'estero), mediante l'erogazione di una indennità giornaliera onnicomprensiva, con esclusione delle sole spese di viaggio

Spese di vitto e alloggio in Italia



- Art. 7 del Disciplinare
- **Spese di alloggio:** rimborso analitico fino ad euro **250,00** al giorno
- **Spese di vitto:** in questo caso sono ammessi i soli rimborsi analitico o forfettario
- Per quanto riguarda il numero di pasti rimborsabili, varia in base alla durata della missione:
- Dalle 4 alle 12 ore: rimborso di un pasto
- Dalle 12 alle 24 ore: rimborso di due pasti
- Ogni 24 ore, sono rimborsabili massimo 2 ricevute (**elevate a 3 nel caso di colazione non inclusa nella spesa di alloggio**)

Tabella riassuntiva missioni in Italia



Tipologia di rimborsi	Dettaglio delle spese		Importo
Analitico	Vitto	<4 h	Euro 0
		> 4 e <12 h	Euro 30,55
		>12 h	Euro 61,10
	Alloggio		Fino a Euro 250,00/giorno
	Trasporto		Spese documentate
Forfettario	Vitto	<4 h	Euro 0
		> 4 e <12 h	Euro 30,00
		>12 h	Euro 60,00
	Alloggio		Fino a Euro 250,00/giorno
	Trasporto		Spese documentate

Spese di vitto – casi particolari



- Gestione dei casi in cui il pasto è già offerto:
 - Se sono offerti da una struttura INFN: a prescindere dall'importo, il rimborso del pasto successivo sarà dimezzato in caso di rimborso a piè di lista e ridotto di un terzo in caso di rimborso forfettario, o non dovuto nel caso in cui vengano offerti entrambi i pasti
 - Esempio: nel caso di pasto offerto dalla struttura INFN, il rimborso a piè di lista del pasto non offerto sarà di euro 30,55
 - Articoli di riferimento: Art. 7 co. 3
 - Se il pasto offerto rientra in un pranzo o cena sociale dell'INFN: si tratta di un rimborso che non rientra nelle spese di missione e pertanto il rimborso del pasto successivo non incontra limiti di spesa (sia per i rimborsi a piè di lista che forfettari)
 - Esempio: nel caso di pranzo sociale, il rimborso a piè di lista del pasto non offerto sarà di euro 61,10
 - Articoli di riferimento: art. 7 co. 4

Spese di vitto e alloggio all'estero



- Le spese di vitto e alloggio sul territorio estero (cfr. art. 9 del Disciplinare)
- **Spese di alloggio:** rimborso analitico fino ad euro **300,00** al giorno

Tabella riassuntiva missioni all'estero



Tipologia di rimborso	Dettaglio della spesa	Importo massimo rimborsabile	
		Tutti i Paesi esteri, eccetto quelli elencati nella Tabella C	Paesi elencati nella Tabella C
Forfettario	Durata <4 ore	Euro 0	Euro 0
	4 < durata <12	Euro 40,00	Euro 45,00
	Durata >12	Euro 80,00	Euro 90,00
	Alloggio	Fino a Euro 250,00/giorno	Fino a Euro 300,00/giorno
	Trasporto	Spese documentate	Spese documentate
Trattamento alternativo di missione			
	Cern	Euro 155,00	
	Paesi della Tabella B	Importi distinti in base alle sette aree (da min Euro 120,00 a max Euro 155,00)	
	Trasporto	Spese documentate (escluse spese taxi o mezzi trasporto urbani)	

Rimborso forfettario



- È stata eliminata la disposizione prevista nell'art. 7 comma 2 del vecchio Disciplinare che prevedeva: *«La quota forfettaria per le spese di vitto non è consentita per le missioni in Strutture INFN dotate di servizio di mensa»*
- L'applicativo è stata adeguato e dal 1° giugno sarà possibile richiedere il rimborso forfettario anche in caso di missione svolta presso le Strutture dotate di servizio mensa

Durata della missione



- La durata massima della missione continuativa nella stessa località è di 240 giorni per anno (cfr. art. 4 del Disciplinare); due missioni nella stessa sede si sommano se non c'è interruzione con ripresa del servizio presso la sede di appartenenza di almeno 30 giorni
 - Superato tale termine, non sarà più dovuto il rimborso delle spese di missione
- La missione inizia e termina nella sede di lavoro: la sede di lavoro può essere sostituita con altro luogo purché si rispetti il principio di economicità (luogo più vicino alla sede di destinazione; se il luogo di partenza è più lontano, per il rimborso si prenderà come riferimento sempre la sede lavorativa dedotta in contratto)

Tempo viaggio



- Il tempo di andata e ritorno per recarsi in missione è da considerarsi orario di lavoro, al di fuori dell'orario di lavoro, nei limiti delle 7:12 ore (cfr. Manuale Sistema Presenze)
- Questo in quanto esiste una norma ad hoc prevista dal CCNL di Comparto (art. 48 CCNL 21/2/2002 integrato dall'art. 79 CCNL 2016 – 2018). In assenza di previsione da parte della contrattazione collettiva, per costante giurisprudenza, il tempo viaggio NON sarebbe riconosciuto come orario di lavoro
- Sono autorizzabili anticipi e posticipi, a condizione che non vi siano oneri aggiuntivi a carico dell'INFN: in questo caso la giornata di anticipo/posticipo sarà considerata assenza e andrà giustificata; il tempo di andata/ritorno sarà considerato come tempo viaggio e dunque come orario di lavoro tutelato in sede assicurativa

Le spese di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari c.d. Fee



- Le spese di iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari c.d. Fee (cfr. art. 10 del Disciplinare) sono spese rimborsabili dietro presentazione di idonea documentazione
- Nel caso in cui la Fee comprenda uno o più pasti, il rimborso del pasto successivo sarà dimezzato per i rimborsi a piè di lista o non dovuto nel caso in cui vengano offerti entrambi i pasti, mentre sarà ridotto di un terzo in caso di rimborso forfettario, o non dovuto nel caso in cui vengano offerti entrambi i pasti
- Articolo di riferimento: 10 co. 3



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – Copertura assicurativa

Firenze, 27 – 28 maggio 2025

Polizza per la copertura dei rischi inerenti viaggi di lavoro



Operatività delle Coperture

- In caso di viaggi di lavoro la polizza è operativa dall'orario di apertura fino a quello di chiusura della missione (presso propria abitazione o luogo di lavoro) purché risulti autorizzato dal registro missioni e che la durata totale non sia superiore a 365 giorni
- Estensione a viaggio di piacere purché questo sia collegato al viaggio di lavoro senza interruzioni (sono coperti anche i familiari - solo per Spese Mediche, Spese Legali e RCT; NO per infortuni, tutela beni personali, cancellazione/modifica viaggio....)

Aspetti Applicativi

- Adesione automatica alla polizza tramite autorizzazione della missione
- In caso di utilizzo della polizza, contattare telefonicamente la Centrale Operativa di Assistenza e successivamente comunicarlo alla propria Struttura. Il servizio competente dovrà inoltrare tutta la documentazione a IBsinistriinf@italbrokers.com e ac.dru.rapporto.lavoro.polizze@lists.infn.it

Seguirà una circolare con le istruzioni operative e quadro di sintesi delle coperture/esclusioni

Polizza per la copertura dei rischi inerenti viaggi di lavoro



Modalità di Assistenza

- Forma diretta ossia prestazione autorizzata ed effettuata presso struttura convenzionata:
 - Contattare la Centrale Operativa di Assistenza (h24), al numero 800.915.494 (dall'Italia) o +39 655.464.68 (dall'Estero), indicando:
 - Nome e Cognome
 - Numero polizza
 - Ente di riferimento
 - Recapito telefonico e indirizzo del luogo di soggiorno all'estero
- La Centrale Operativa fornirà indicazioni sul mezzo di trasporto medico e/o il centro medico e/o Ospedale e/o le cure mediche più idonee

Circostanze Eccezionali di Urgenza

- L'assicurato ha l'onere di provare l'urgenza delle spese sostenute e l'impossibilità di entrare in contatto con la Centrale Operativa di Assistenza

Polizza per la copertura dei rischi inerenti viaggi di lavoro



Cosa è coperto

- Spese mediche anche successive al rientro; indennità di ricovero; sistemazione casa successiva al rientro; spese di viaggio d'emergenza; trasporto al centro ospedaliero; costi di salvataggio e ricerca; rimpatrio sanitario; rimpatrio salma e spese funebri
- Infortuni che abbiano per conseguenza morte o invalidità permanente (anche se derivanti da sport con eccezioni per attività temerarie come definito in polizza)
- Tutele familiari diretti in caso di estensione a viaggio di piacere (solo per spese mediche, RCT, spese legali)
- Annullamento o modifica del viaggio con possibilità di sostituire il dipendente in viaggio
- Tutela dei beni personali o aziendali (perdita, furto, danneggiamento)
- Ritardo bagaglio
- RCT per sinistri avvenuti durante il viaggio di lavoro

Polizza per la copertura dei rischi inerenti viaggi di lavoro



Cosa NON è coperto

- Cure mediche presso il paese di residenza o Italia
- Patologie psichiatriche
- Chirurgia estetica non necessaria a seguito di infortunio coperto
- Assunzione di farmaci o trattamenti non prescritti da medico autorizzato
- Abuso di alcool in caso di guida
- Suicidio o lesioni autoinflitte intenzionalmente
- Occhiali, lenti a contatto o apparecchi acustici
- Check-up medici non in situazioni di emergenza
- No indennizzo in caso di perdita, furto o danno a beni lasciati incustoditi

Polizza per la copertura dei rischi inerenti viaggi di lavoro



Compagnia	Interesse tutelato	Soggetti beneficiari	Caratteristiche di polizza	Premio
AIG	Integrità fisica della persona, lesa da infortunio o malattia durante un viaggio di lavoro all'estero Annullamento/modifica viaggio di lavoro Beni personali/aziendali	Dipendenti e Collaboratori*	• Non sono presenti vincoli di età • Solo per garanzia infortuni: dall'86° anno di età riduzione capitale assicurato del 50% • Validità territoriale: tutto il mondo ad eccezione di Russia, Bielorussia, Ucraina, Israele, Libano, Cuba e eventuali paesi sanzionati; Paese di residenza; Italia, Città del Vaticano e San Marino	• A carico dell'INFN • Non soggetto a regolazione • Comunicazione mensile per variazioni su cessazioni o assunzioni di nuovi dipendenti o collaboratori residenti Extra UE

* Ospiti, Borsisti, Assegnisti, Comandati, Collaboratori, Co.Co.Co. e occasionali, Associati, Affiliati

Confronto degli importi



Tipo di spesa	Attuale Disciplinare - Importi	Nuovo Disciplinare - Importi
Mezzi a noleggio: spese per parcheggi urbani a pagamento	€ 40,00	€ 40,00
Mezzi a noleggio: spese per parcheggio aeroporti	€ 70,00	Eliminato
Mezzi propri: spese per parcheggio aeroporti	€ 70,00	€ 100,00
Mezzi propri: spese per parcheggi urbani	€ 40,00	€ 40,00
Spese per pernottamento in Italia	Fino a € 220,00	Fino a € 250,00
Spese per pernottamento all'estero	Fino a € 250,00	Fino a € 300,00
Scontrini fiscali non dettagliati con autocertificazione su tipologia consumazioni	€ 10,00	€ 20,00
Spese di vitto modalità forfettaria in Italia	€ 50,00	€ 60,00
Spese di vitto modalità forfettaria all'estero	€ 60,00	€ 80,00
Spese di vitto modalità forfettaria all'estero per alcuni Paesi (Tabella C)	€ 70,00	€ 90,00
Spese per trattamento alternativo di missione all'estero - CERN	€ 140,00	€ 155,00
Spese di vitto modalità piè di lista per un pasto	€ 30,55	€ 30,55
Spese di vitto modalità piè di lista per due pasti	€ 61,10	€ 61,10



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – Aspetti Fiscali

Firenze, 27 – 28 maggio 2025



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Aspetti fiscali



Alfredo Pranno e Belonice Pratti
Studio di consulenza del lavoro ROMA

QUALIFICAZIONE DEI REDDITI IN RELAZIONE AI RIMBORSI SPESE



Tipo di reddito	Art. TUIR	Regime rimborsi spese	Note
Lavoro dipendente	51 c.5	Analitico/forfettario	Si tratta di vere e proprie missioni
Lavoro assimilato al dipendente	51 c. 5	Analitico/forfettario	Si tratta di vere e proprie missioni. Comprese co.co.co. non etero organizzate, borsisti, studenti associati
Autonomo professionale (spese produzione reddito)	54	Aggiunti in fattura	Ritenuta 20% (salvo prepagato vedi slides relative)
Autonomo occasionale (spese produzione reddito)	67 1^ comma lett. L)	Aggiunti in notula	Ritenuta 20% (salvo rimborsi spese senza compenso che non hanno ritenuta . Ris. 49/2013 Agenzia delle Entrate

La Risoluzione 284/E del 7 luglio 2008



- ▶ Risoluzione 284/E del 7 luglio 2008 dell'agenzia delle entrate in risposta ad INFN sul proprio regolamento di associazione ed in particolare sul regime dei rimborsi spese:
- ▶ https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/306034/Risoluzione+n+284+2008_ris+284e+del+7+luglio+2008.pdf/3667d88d-7fa8-d296-ad8c-34ec82263f95
- ▶ «Per poter fornire una corretta soluzione al quesito in esame, concernete l'applicabilità delle disposizioni recate dall'articolo 51 c. 5, ai rimborsi spese corrisposti in relazione alle trasferte effettuate dagli associati, è necessario, in via preliminare, qualificare ai fini fiscali i rapporti di associazione che l'Ente istante stipula con i propri associati»

La griglia di abbinamento inquadramento/reddito



Tipologia di inquadramento		Tipologia di reddito	Compenso (TUIR)	INPS	IRPEF	Missione	Modello
Associati	Dipendenti	Redditi assimilati a lavoro dipendente	art. 50 co.1 lett. b)	No	Sì	art. 50 co.1 lett. b)	CT
	Assegni di ricerca		art. 50 co.1 lett. c)	No		art. 50 co.1 lett. c)	BO
	Borsisti						
	Laureandi						
	Dottorandi						
	Pensionati		art. 50 co.1 lett. c-bis)	Sì	Sì	art. 50 co.1 lett. c-bis)	CCC
	Non residenti NO conv.		art. 50 co.1 lett. c-bis)	Sì	SI 30%	art. 50 co.1 lett. c-bis)	LE
	Non residenti SI conv.		art. 50 co.1 lett. c-bis)	NO	NO	art. 50 co.1 lett. c-bis)	LE
No associati	Autonomi Occasionali	Reddito da lavoro autonomo occasionale	art. 67 co. lett. l)	Sì > 5K	Sì	no missioni	LAO
	Professionisti	Reddito da lavoro autonomo professionale	art. 53	Fattura			LA
	Non residenti NO conv.	Reddito da lavoro autonomo occasionale	art. 67 co. lett. l)	Sì > 5K	SI 30%	no missioni	LE
	Non residenti SI conv.	Reddito da lavoro autonomo occasionale	art. 67 co. lett. l)	NO	NO		LE

Risoluzione del 11/07/2013 n. 49 - Agenzia delle Entrate



► SINTESI

Nell'ipotesi di prestazioni di lavoro autonomo occasionale per il cui svolgimento è previsto il solo rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio strettamente necessarie per l'esecuzione della prestazione stessa, il committente non sia tenuto ad operare la ritenuta alla fonte di cui all'articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600, in quanto il reddito diverso prodotto risulta pari a zero. Detta semplificazione non opera quando il compenso, anche nella forma di spese rimborsate, eccede le spese strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività occasionale, facendo venir meno il carattere sostanzialmente gratuito dell'attività stessa.

<https://def.finanze.it/DocTribFrontend/getContent.do?id={E84131B0-0747-4CFE-85E8-592C4C8130F6}>

RIMBORSI SPESE - QUADRO DI SINTESI DELLE RITENUTE FISCALI



	Compenso + rimborso spese sostenute (documenti intestati al prestatore)	Compenso+ Prepagato vitto, viaggio ed alloggio (documenti intestati al committente)	Assenza di compenso/spese addebitate in fattura/notula (documenti intestati al prestatore)	Assenza compenso/prepagato vitto, viaggio, alloggio (documenti intestati al committente)
Professionista	R.A. 20% su compenso e spese	Irrilevante Ritenuta solo sul compenso che è l'unico dato in fattura	R.A. 20%	Irrilevante
Occasionale	R.A. 20% su compenso e spese	Irrilevante Ritenuta solo sul compenso che è l'unico dato in notula	Nessuna ritenuta (se spese inerenti l'effettuazione della prestazione)	Irrilevante

MISSIONE O TRASFERITA



- ▶ E' in trasferta colui che viene temporaneamente dislocato in un luogo diverso dalla propria sede di lavoro.
- ▶ La fondamentale circolare 326/1997 del Ministero delle Finanze precisa che la sede di lavoro “è rimessa alla libera decisione delle parti contrattuali” su cui né il Fisco né nessun altro possono sindacare, così come “non è consentito sindacare le modalità di erogazione o gli importi all’uopo stabiliti.”

RIMBORSO ANALITICO SPESE DI MISSIONE



Tipo spesa	Documentazione	Limite massimo non imponibile per il <u>dip.te</u>
Viaggio e trasporto	Spese documentate analiticamente	Nessun limite
Vitto e alloggio	Spese documentate analiticamente	Nessun limite
Altre spese	Attestate analiticamente dal dip.te/coll.re	Euro 15,49 in Italia Euro 25,82 all'estero

REGOLAMENTO MISSIONI DI INFN



- Costituisce peculiarità dell'INFN, in quanto Ente Pubblico di Ricerca, inviare il proprio personale a svolgere attività lavorative presso le proprie strutture e i Laboratori e Centri di ricerca europei e extra-europei.

Articolo 2 - Ambito e applicazione

1. Il presente Disciplinare regola il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale inviato in missione per svolgere attività di servizio al di fuori della sede di lavoro².
2. Il presente Disciplinare si applica al personale dipendente dell'INFN, al personale associato, ai componenti degli organi statutari dell'Istituto e ai titolari di contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, ai titolari di assegni e contratti di ricerca o di borsa di studio o delle figure ad esse assimilate in base alla normativa vigente. Si applica anche per il personale affiliato, nei limiti di quanto disposto dal relativo Disciplinare.

- ANCHE IL REGOLAMENTO CONSOLIDA UN CONCETTO DI MISSIONE CHE È
- TIPICO DEL LAVORO DIPENDENTE E DEL LAVORO ASSIMILATO.
- NON C'È MISSIONE NEL LAVORO AUTONOMO, MA SPESA DI PRODUZIONE DEL REDDITO CON REGOLE DIVERSE

La tracciabilità delle spese di missioni



Obbligo di tracciabilità delle spese sulle missioni a personale dipendente ed assimilato a lavoro dipendente e sui rimborsi spese di personale esterno (professionisti/ lavoratori autonomi occasionali)

L'articolo 1, comma 81, lett. A, della legge di bilancio 2025 ha introdotto l'obbligo di tracciabilità delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuato con autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente), rimborsate ai lavoratori dipendenti in trasferta, ai fini della non concorrenza al reddito di lavoro dipendente dei medesimi.

Nel dettaglio, è stato aggiunto il seguente ultimo periodo al comma 5 dell'art. 51 del DPR n. 917/1986 (TUIR): "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." Tali altri sistemi di pagamento sono carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari.

Definizione di pagamenti tracciabili



Al fine di rendere esaustiva la trattazione vengono proposte, anche attraverso tabelle di sintesi, le definizioni sui pagamenti tracciabili. Si definiscono come tracciabili tutte le movimentazioni finanziarie di cui è possibile ricostruirne l'origine, il percorso con tutti gli eventuali passaggi intermedi, la destinazione e la causa della transazione. Sono tracciabili, a titolo esemplificativo, i bonifici bancari o postali anche istantanei, i versamenti bancari e postali, gli assegni bancari e circolari, i digital payment tramite bancomat, carte di debito, di credito e prepagate, gli e-wallet e le apposite app. Nello specifico, sono consentiti tutti i mezzi di pagamento che assicurano la tracciabilità e l'identificazione dell'autore del pagamento permettendo efficaci controlli da parte dell'Amministrazione finanziaria (Ris. 3 dicembre 2014, n. 108/E).

Effetti della tracciabilità sul dipendente



I rimborsi relativi a spese di missione non sono imponibili, in capo ai dipendenti, solo se i pagamenti avvengono con mezzi tracciabili. Corre l'obbligo di precisare che non esiste alcun obbligo di tracciabilità per i trasporti effettuati con mezzi pubblici di linea. Ne deriva che per i trasporti pubblici di linea (biglietti ferroviari, tram, metropolitana, autobus, filobus e via dicendo) è ammesso il pagamento in contanti. In caso di mancata tracciabilità delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto con autoservizi pubblici non di linea, i rimborsi delle spese di trasferta:

- sono imponibili ai fini IRPEF in capo ai dipendenti ex art. 51, comma 5, del T.U.I.R.;
- sono indeducibili ai fini IRPEF per i lavoratori autonomi e per le imprese individuali rispettivamente ai sensi degli artt. 54, comma 6-bis e 95, comma 3-bis, del T.U.I.R.

Tipologia di trasferta ed obbligo di tracciabilità



Tipologia di spesa di trasferta	Obbligo di tracciabilità	Imponibilità previdenziale e IRPEF in capo al dipendente
Trasporto effettuato con autoservizi pubblici di linea	No	No
Trasporto effettuato con autoservizi pubblici non di linea	SI	Sì se il pagamento non è tracciabile
Vitto e alloggio	SI	Sì se il pagamento non è tracciabile
Viaggio	SI	Sì se il pagamento non è tracciabile

Le varie tipologie di spesa in INFN



Tipo di spesa	MISSIONE SUL TERRITORIO NAZIONALE		MISSIONE ALL'ESTERO	
	Rimborso piè di lista	Rimborso misto	Rimborso misto	Rimborso alternativo
Mezzo di trasporto ordinario	Esente	Esente	Esente	Esente
Mezzo di trasporto straordinario	Esente	Esente	Esente	Esente (non rimborsabile nell'ambito della missione svolta)
Mezzo proprio con rimborso biglietto di mezzo pubblico di II classe	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato
Pedaggi autostradali con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
Carburante con mezzo di trasporto a noleggio	Esente	Esente	Esente	Esente
Passaggio in traghetto con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
I parcheggi urbani con mezzo di trasporto a noleggio o proprio inizio e fine missione	Esente	Esente	Esente	Esente
I parcheggi urbani con mezzo di trasporto a noleggio o proprio durante la missione	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato
I parcheggi presso gli aeroporti con mezzo di trasporto a noleggio o proprio inizio e fine missione	Esente	Esente	Esente	Esente
I parcheggi presso gli aeroporti con mezzo di trasporto a noleggio o proprio durante la missione	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato	Parzialmente tassato
Costi assicurativi facoltativi	Non rimborsabile	Non rimborsabile	Non rimborsabile	Non rimborsabile
Dotazioni gomme invernali	Esente	Esente	Esente	Esente
Pasti per missioni nello stesso Comune della sede di servizio	Non rimborsabile, ma attribuzione del buono pasto	Non consentito	Non consentito	Non consentito
Pasti per missioni in Comune diverso dalla sede di servizio	Esente	Vedere punto 4, lettera b)	Vedere punto 4, lettera a)	Non rimborsabile
Pernottamento	Esente	Esente	Esente	Non rimborsabile
Iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari intestati all'INFN	Esente	Esente	Esente	Esente
Iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari all'interno del Comune della sede di servizio e intestati al personale	Tassato	Tassato	Tassato	Tassato
Iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari fuori dal Comune della sede di servizio e intestati al personale	Parzialmente tassati con quota esente giornaliera pari a € 15,49	Tassato	Tassato	Tassato
Vaccinazioni per motivi di servizio	Esente	Esente	Esente	Esente
Visti d'ingresso per motivi di servizio	Esente	Esente	Esente	Esente
Assicurazioni obbligatorie per motivi di servizio	Esente	Esente	Esente	Esente
Connessione internet	Parzialmente tassati con quota esente giornaliera pari a € 15,49	Tassato	Tassato	Tassato
Spese di cambio	Esente	Esente	Esente	Esente



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



RIEPILOGANDO

TRATTAMENTO FISCALE DI MISSIONI E RIMBORSI SPESE



- Per le missioni svolte dal seguente personale in relazione alle seguenti qualifiche (personale dipendente TI – personale dipendente TD – assegnisti di ricerca – collaboratori – personale assimilato) si comunica che l'art. 51 del D.P.R. n. 917/1986 (TUIR), disciplina il sistema di tassazione delle trasferte e, più precisamente, al comma 5 configura tre diversi metodi di rimborso al dipendente:
 - il rimborso forfettario,
 - il rimborso misto
 - il rimborso analitico.

Rimborso col metodo forfettario



- Si tratta di una indennità di trasferta riconosciuta in maniera fissa al dipendente per ogni giorno di lavoro in trasferta (fuori dal comune dove ha sede contrattuale il proprio lavoro) e tale cifra prestabilita prescinde dalle spese effettivamente sostenute dal dipendente, il quale pertanto dovrà gestire le spese quotidiane tenendo conto del rimborso forfettario ricevuto e stabilito dal progetto europeo o da regolamento.
- Per quanto riguarda il trattamento fiscale del rimborso, la prima parte del comma 5 stabilisce che “le indennità percepite per le trasferte o le missioni fuori del territorio comunale concorrono a formare il reddito per la parte eccedente 46,48 euro al giorno, elevate a 77,47 euro per le trasferte all'estero, al netto delle spese di viaggio e di trasporto”. Tale esenzione viene applicata anche per l'assoggettamento previdenziale, quindi anche i contributi a carico del dipendente saranno calcolati per la quota eccedente tali cifre.
- Pertanto il reddito del lavoratore dipendente, o più precisamente l'imponibile fiscale in busta paga sul quale si calcolano le imposte sul reddito dovute, aumenta solo per i rimborsi superiori a 46,48 euro al giorno e per la parte eccedente (77,47 euro per le trasferte all'estero). Tale quota eccedente quindi sarà sottoposta ad imposizione fiscale ed il lavoratore inviato in trasferta pagherà l'imposta Irpef e le addizionali regionali e comunali sulla quota di rimborso oltre i 46,48 euro (o 77,47 euro).

Rimborso col metodo forfettario



- Questi limiti giornalieri stabiliti dalla normativa fiscale vigente sono riferiti a ciascun giorno solare di svolgimento della trasferta di lavoro, oltre il territorio comunale, e non ci sono riduzioni in relazione alla durata della trasferta stessa. Come stabilito dalla legge, il rimborso è determinato al netto delle spese di viaggio e di trasporto che sono state sostenute dal dipendente e per le quali, presentata idonea documentazione giustificativa, il lavoratore ha diritto al riconoscimento di un ulteriore rimborso.
- Per idonea documentazione giustificativa s'intendono tutti quei documenti fiscalmente validi (fatture e ricevute fiscali debitamente compilate - scontrini "parlanti", ovvero riportanti il dettaglio di quanto acquistato).

Rimborso col metodo misto



- Con questo metodo, in maniera analoga a quanto previsto dal rimborso forfettario, le spese di viaggio e di trasporto sono rimborsate a parte. La differenza rispetto al metodo forfettario è che in questo caso, oltre all'indennità di trasferta, al dipendente viene riconosciuto anche un rimborso spese a piè di lista per il vitto e l'alloggio, oppure in alternativa viene concesso al dipendente un alloggio o un vitto gratuito.
- In materia fiscale, la seconda parte del comma 5 dell'art. 51 del D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) stabilisce che "in caso di rimborso delle spese di alloggio, ovvero di quelle di vitto, o di alloggio o vitto fornito gratuitamente il limite è ridotto di un terzo. Il limite è ridotto di due terzi in caso di rimborso sia delle spese di alloggio che di quelle di vitto".

Rimborso col metodo misto



- Quindi possiamo distinguere due tipi di esenzione:
- esenzione fino al limite di 30,99 euro giornalieri (riduzione di un terzo), elevato a 51,65 euro per le trasferte all'estero, nel caso di riconoscimento al dipendente dell'indennità di trasferta più il rimborso spese per il vitto oppure per l'alloggio;
- esenzione fino al limite di 15,49 euro giornalieri (riduzione di due terzi), elevato a 25,82 euro per le trasferte all'estero, nel caso di riconoscimento al dipendente dell'indennità di trasferta più il rimborso spese sia per il vitto che per l'alloggio.
- Nell'ipotesi di riconoscimento dell'indennità di trasferta più il rimborso spese per il viaggio e per il trasporto, si ricorda che il limite di esenzione resta di 46,48 euro per le trasferte in Italia e di 77,47 per le trasferte all'estero. Stesso discorso se si procede a rimborsare al dipendente a piè di lista le eventuali altre spese come possono essere ad esempio le spese telefoniche, di parcheggio, le mance, la lavanderia, ecc.
- Come è stato già detto, tale esenzione viene applicata anche per l'assoggettamento previdenziale, quindi anche i contributi a carico del dipendente saranno calcolati per la quota eccedente tali cifre.

Rimborso col metodo analitico



- Tutte le spese sostenute dal dipendente nello svolgimento della propria prestazione lavorativa nel luogo in cui è stato inviato in trasferta sono dettagliate analiticamente e l'amministrazione provvede al totale rimborso delle spese sostenute sulla base della nota spesa presentata dal dipendente con allegati tutti i documenti giustificativi.
- Vitto, alloggio, viaggio e trasporto. Il comma 5 del D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) stabilisce che "In caso di rimborso analitico delle spese per trasferte o missioni fuori del territorio comunale non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto".
- Quindi le spese di vitto, di alloggio, di viaggio (anche sotto forma di indennità chilometrica), di trasporto sono tutte rimborsate dal datore di lavoro a piè di lista e non concorrono a formare il reddito imponibile del dipendente, qualsiasi sia l'ammontare del rimborso spese. Ovviamente nel caso del rimborso analitico il lavoratore non percepisce l'indennità di trasferta, la quale sarebbe assoggettata ad imposizione fiscale per la quota eccedente l'esenzione.

Rimborso col metodo analitico



- Altre spese documentate.
- Il comma 5 stabilisce anche il trattamento delle altre spese, quelle diverse dal vitto, l'alloggio, il viaggio ed il trasporto stabilendo che non concorrono a formare il reddito del dipendente anche "i rimborsi di altre spese, anche non documentabili, eventualmente sostenute dal dipendente, sempre in occasione di dette trasferte o missioni, fino all'importo massimo giornaliero di euro 15,49, elevate ad euro 25,82 per le trasferte all'estero". Quindi per le altre spese come ad esempio le spese telefoniche, le spese di parcheggio, le mance, la lavanderia ecc., documentate analiticamente e presentate al rimborso, possono essere rimborsate se il progetto lo prevede ma la quota di rimborso spese eccedente 15,49 euro (o 25,82 euro) viene inclusa nell'imponibile fiscale e, quindi, si dovrà procedere a calcolare le imposte dovute (Irpef, addizionali regionali e comunali) su queste somme di rimborso ricevute.

Rimborso col metodo analitico



- Spese documentate per rimborso analitico.
 - In termini fiscali ai fini della prova delle spese sostenute il dipendente deve presentare al datore di lavoro i documenti previsti dall'art. 3 del D.P.R. n. 696 del 1996, vale a dire può essere utilizzato uno dei seguenti documenti:
 - nota spese con riepilogate tutte le spese sostenute, accompagnata dalle ricevute, scontrini fiscali e biglietti di trasporto;
 - fatture;
 - scontrini fiscali, a patto che contengano però la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità dell'operazione e l'indicazione del numero di codice fiscale dell'acquirente;
 - ricevuta fiscale con i dati identificativi del cliente;
 - estratto conto carta di credito da cui si evinca la natura della spesa.

Rimborso col metodo analitico



- Di seguito elenco schematico dei trattamenti precedentemente descritti:

Indennizzo integralmente forfetario	Esente fino a:
	· 46,48 euro al giorno in Italia;
	· 77,47 euro al giorno all'estero.
Sistema misto: indennizzo forfetario con rimborso a piè di lista di vitto o alloggio	Esente fino a:
	· 30,99 euro al giorno in Italia;
	· 51,65 euro al giorno all'estero.
Sistema misto: indennizzo forfetario con rimborso a piè di lista di vitto e alloggio	Esente fino a:
	· 15,49 euro al giorno in Italia;
	· 25,82 euro al giorno all'estero.
Sistema analitico: rimborso a piè di lista di vitto, alloggio e spese non documentabili	Spese documentate di vitto e alloggio: totalmente esenti.
	Altre spese anche non documentabili, ma analiticamente attestate dal dipendente, esenti fino a:
	· 15,49 euro al giorno in Italia;
	· 25,82 euro al giorno all'estero

Ind. e rimborsi spese per trasferte nel territorio comunale



- Le indennità di trasferta ed i rimborsi spese liquidati attraverso il metodo di rimborso forfettario, analitico o misto, riguardano le trasferte in un territorio comunale diverso da quello dove ha sede la propria azienda o, per meglio dire, un comune diverso dalla sede di lavoro indicata nel proprio contratto di lavoro individuale stipulato con l'azienda.
- Dal punto di vista fiscale questa distinzione tra le indennità ed i rimborsi percepiti per la trasferta fuori dal territorio comunale aziendale, oppure per la trasferta nel territorio comunale dell'azienda, hanno una importante valenza ai fini della formazione del reddito imponibile fiscale del dipendente inviato in trasferta.
- L'art. 51 comma 5 del TUIR disciplina infatti anche questo caso stabilendo che “Le indennità o i rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, concorrono a formare il reddito”. Quindi tutto ciò che l'azienda eroga al dipendente in trasferta nello stesso comune dove ha sede il proprio lavoro viene considerato come imponibile fiscale e, quindi, il lavoratore paga le imposte dovute su tali cifre. L'unica eccezione sono le spese di trasporto, che devono essere comprovate da documenti provenienti dal vettore.

Le spese di trasferta nel lavoro autonomo



- Per le spese di trasferta e missione del personale collaboratore occasionale si comunica che la ritenuta in genere applicata ai rimborsi è quella prevista dall'articolo 25 del DPR 600/1973, pari al 20%.
- L'Agenzia delle Entrate con la risoluzione n. 49/E del 2013, rispondendo a uno specifico quesito dell'Istituto Italiano di Tecnologia. per evitare l'obbligo di effettuare e versare la ritenuta alla fonte in ipotesi di attività occasionali di carattere sostanzialmente gratuito - in quanto il compenso è pari alle spese sostenute - ritiene possibile non assoggettare alla ritenuta di cui all'art. 25 del DPR 600/1973 «i rimborsi spese di viaggio, vitto, e alloggio, purché siano solamente quelle strettamente necessarie per lo svolgimento dei seminari, previa acquisizione dei titoli certificativi delle spese».
- Stesse condizioni anche nell'ipotesi in cui le spese siano direttamente sostenute dall'amministrazione. L'esonero dalla ritenuta (e dalla dichiarazione per il contribuente) non è invece applicabile «quando il compenso, anche nella forma di spese rimborsate o anticipate dal committente, eccede le spese strettamente necessarie per lo svolgimento dell'attività occasionale, facendo venir meno il carattere sostanzialmente gratuito dell'attività stessa. In tal caso, l'intero importo erogato dal committente costituirà reddito di lavoro autonomo occasionale assoggettabile a ritenuta, ai sensi del citato art. 25 del D.P.R n. 600 del 1973».

Le spese di trasferta nel lavoro autonomo



- Per le missioni svolte da soggetti titolari di partita IVA si comunica che:
- il comma 5 dell' art. 54 del Tuir (redditi di lavoro autonomo), stabilisce che le spese relative a prestazioni alberghiere e a somministrazione di alimenti e bevande in pubblici esercizi "sono integralmente deducibili se sostenute dal committente per conto del professionista e da questi addebitate nella fattura". In sostanza si tratta delle spese anticipate dal cliente ossia di quelle spese inerenti all'espletamento dell'incarico che il committente sostiene direttamente per conto del professionista.
 - La circolare n. 28 del 2006 dell'Agenzia delle Entrate, impone di adottare la seguente procedura al fine di poter considerare integralmente deducibile il costo di hotel e ristoranti:
 - il fornitore del servizio emette fattura intestata al committente, con indicazione degli estremi del professionista che ha usufruito del servizio;
 - il committente comunica al professionista l'ammontare della spesa effettivamente sostenuta, inviandogli copia della relativa fattura;
 - il professionista emette fattura nei confronti del committente, includendo nel compenso le spese di vitto e alloggio "prepagate" dal committente;
 - il committente imputa a costo la prestazione, comprensiva delle spese sostenute per conto del professionista.
 - Le seguenti spese non sono imponibili come disposto dalla circolare del Ministero delle Finanze n. 1 del 1973: - tasse; - diritti di cancelleria; - visure;
- ulteriori rimborsi spese effettuati al professionista devono essere tassati.

Le spese di trasferta nel lavoro autonomo



- Riepilogando per i soggetti titolari di partita Iva con codice Ateco coerente con le attività svolte per conto dell'Amministrazione o per il lavoro autonomo non esercitato abitualmente:

Tipo di spesa richiesta a rimborso	Procedura per richiedere il rimborso della spesa	Trattam. ai fini IVA	Trattam. ai fini I.L.D.D.
<i>Tasse, diritti, acquisti di materiale ecc. pagati in nome dell'Ateneo e acquistati per suo conto</i> (significa che il documento comprovante la spesa è intestato solo all'Ateneo). La spesa non deve essere inerente la produzione del reddito di lavoro autonomo	Allegare alla fattura elettronica: il documento comprovante la spesa in originale intestato al cliente oppure, se costituite da marche da bollo o diritti corrisposti ad Uffici pubblici, da apposita specifica contenuta in un allegato o nella stessa fattura.	non soggetto art. 15	non soggetto a ritenuta acconto
<i>Spese di viaggio (aereo, taxi, bus, treno, ecc.) per trasferte fuori dalla normale sede di lavoro del professionista o lavoratore autonomo</i>	Allegare alla fattura elettronica: le fatture o ricevute fiscali in fotocopia contestate al professionista o lavoratore autonomo e al cliente. (l'originale è necessario al professionista o lav. autonomo per l'inserimento nella sua contabilità).	soggetto ad IVA	soggetto a ritenuta acconto - salvo quanto previsto dalla Ris. 49/E
<i>Spese di viaggio (aereo, taxi, bus, treno, ecc.) per trasferte entro la normale sede di lavoro del professionista o lavoratore autonomo</i>	Non è necessario allegare le fatture contestate come nel caso precedente in quanto, ai fini fiscali, non si rende necessaria alcuna documentazione.	soggetto ad IVA	soggetto a ritenuta acconto - salvo quanto previsto dalla Ris. 49/E
<i>Spese di vitto e alloggio (alberghi, ristoranti, bar, ecc.) per trasferte fuori dalla normale sede di lavoro del professionista o lavoratore autonomo</i>	Allegare alla fattura elettronica: le fatture o ricevute fiscali in fotocopia contestate al professionista o lavoro autonomo e al cliente. (l'originale è necessario al professionista o lavoratore autonomo per l'inserimento nella sua contabilità).	Soggetto ad IVA	soggetto a ritenuta acconto - salvo quanto previsto dalla Ris. 49/E
<i>Spese di vitto e alloggio (alberghi, ristoranti, bar, ecc.) per trasferte entro dalla normale sede di lavoro del professionista o lavoratore autonomo</i>	Non è necessario allegare le fatture contestate come nel caso precedente, in quanto, ai fini fiscali, non si rende necessaria alcuna documentazione.	soggetto ad IVA	soggetto a ritenuta acconto - salvo quanto previsto dalla Ris. 49/E
<i>Rimborsi spese per noleggio auto</i>	Non è necessario allegare le fatture (analogo a rimborso spese per indennità chilometriche).	soggetto ad IVA	soggetto a ritenuta acconto
<i>Rimborsi spese per indennità chilometriche, diarte, ecc.</i>	Non si rende necessaria nessuna documentazione ai fini fiscali.	soggetto a IVA	soggetto a ritenuta acconto
<i>Rimborsi spese stabiliti in misura forfettaria</i>	Non si rende necessaria nessuna documentazione ai fini fiscali.	soggetto a IVA	soggetto a ritenuta acconto



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

**Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane**



Quesiti

Firenze, 27 – 28 maggio 2025

Quesito su ambito di applicazione soggettiva:



- Per il personale affiliato, l'art. 5 del Disciplinare incarichi di associazione, prevede che in caso di missione vengano riconosciuti gli oneri derivanti da viaggio, vitto, alloggio a piè di lista. Per le missioni svolte all'estero, dove il rimborso a piè di lista non è previsto, come si procede?

Quesito su procedimento di autorizzazione



- E' possibile ancora poter cambiare il tipo di rimborso richiesto in fase autorizzativa?

Quesito su personale in missione appartenente alle categorie protette (art. 3, co. 6 Disciplinare)



- Si può valutare la previsione di una diaria per persone disabili che possa coprire le spese per un accompagnatore che abbia le competenze per assistere la persona con disabilità posto che non in tutti i casi un collega potrebbe avere le caratteristiche per fornire assistenza in relazione allo specifico tipo di disabilità?

Quesito su definizione modalità rimborso



- Al posto di "forfettario" si potrebbe sostituire con "misto" visto che anche in caso di rimborso forfettario del vitto, il rimborso delle spese di alloggio e viaggio avviene sempre a piè di lista, sia per missioni in Italia che all'estero?



Quesiti su spese di viaggio e trasporti – 1/4

- Cosa fare se la ricevuta rilasciata dal servizio Taxi non specifica il tragitto effettuato o altre informazioni richieste dall'art. 8, co. 2?
- E' possibile chiedere il rimborso per l'acquisto AD Blue nel caso sia stata autorizzata missione con mezzo INFN (furgone con alimentazione a diesel) qualora il mezzo dovesse segnalare la discesa al di sotto del livello minimo e vi sia il rischio di fermo del mezzo?
- E' ancora necessaria la presentazione della carta d'imbarco ai fini del rimborso visto che il nuovo Disciplinare non prevede più di allegare tale documento?

Quesiti su spese di viaggio e trasporti – 2/4



- L'assicurazione aggiuntiva sul viaggio in aereo è rimborsabile?
- E' possibile rimborsare il costo per la prenotazione dei posti per il caso di viaggio in aereo?
- In caso di trasporto su mezzo pubblico con sistema Tap & Go è possibile procedere al rimborso mediante estratto conto carta di credito o notifica pagamento sul cellulare?
- In caso di utilizzo di mezzo pubblico di linea in cui il rimborso sia inferiore a quello determinato dalle tariffe ACI lo stesso è esente fiscalmente ai sensi della Risposta ad interpello di AdE n. 405 del 02.08.2022; in caso contrario la differenza si considera reddito imponibile?

Quesiti su spese di viaggio e trasporti – 3/4



- L'indennità chilometrica in caso di esibizione di prova viaggio (es. ricevuta autostradale) può considerarsi spesa documentata e comprovata e dunque non imponibile applicando i principi di cui all'art. 3, D. Lgs 192/2024?
- In caso di utilizzo del mezzo INFN nell'ambito del territorio comunale, la spesa di parcheggio può essere considerata non imponibile ai sensi della Circ. MEF 326/e/97 in quanto spesa anticipata nell'esclusivo interesse del datore di lavoro?
- I biglietti di viaggio di linea rientrano nella tracciabilità obbligatoria?
- In caso di rimborso spese treno II classe per utilizzo di auto propria non autorizzata valgono gli stessi limiti di tassazione anche nella vigenza del nuovo Disciplinare (quota giornaliera x n. giorni)?



Quesiti su spese di viaggio e trasporti – 4/4

- In caso di pagamenti di biglietti /servizi virtuali (es. Biglietto bus o parcheggio tramite App) è sufficiente ai fini del rimborso la schermata del cellulare con la conferma dell'acquisto o estratto conto/ricevuta PayPal o in caso di carte ricaricabili fotocopia della carta e ricevuta/estratto conto dell'importo ricaricato?
- Sono autorizzabili noleggio e-bike o monopattino elettrico?

Quesiti su altre spese – parcheggio 1/2



- Perchè per i parcheggi aeroportuali è previsto un limite massimo di € 100,00 in luogo della spesa massima giornaliera di € 40,00 prevista per i parcheggi urbani?
- In caso di rimborso del parcheggio giornaliero valgono gli stessi limiti di tassazione anche nella vigenza del nuovo Disciplinare?

Quesiti su altre spese – parcheggio 2/2



- Il parcheggio aeroportuale può essere rimborsato se non è stato autorizzato l'utilizzo del mezzo proprio?
- Le spese di parcheggio qualificate da AdE come "altra spesa" e non come spesa di viaggio (Risp. istanza Consulenza giuridica n. 5 del 31.01.2019) è soggetta a tassazione nel rimborso forfettario e misto mentre sarà esente nei limiti massimi giornalieri in caso di rimborso analitico in Italia: è corretto considerare la spesa funzionale all'uso del mezzo pubblico a inizio e fine missione affinché non concorra al reddito del dipendente?

Quesiti su documentazione spese missioni in Italia in assenza di documentazione di spesa (Art. 8, co. 4)



- Ai fini dell'autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 attestante l'effettuazione della trasferta è sufficiente una dichiarazione nelle note del rimborso missione online con firma del richiedente?
- In quali casi si applica la previsione?

Quesiti su vitto e alloggio - 1/3



- Se la partenza per il luogo di missione avviene un giorno prima dell'inizio della stessa (es. In giorno in cui il dipendente fruisce di ferie), il tempo viaggio rileva solo a fini assicurativi o è possibile erogare vitto forfettario/indennità giornaliera?
- In caso di pagamento della tassa di soggiorno in contanti (che viene spesso chiesto con tali modalità visto che l'importo viene trasferito al Comune) è corretto tassare la spesa, trattandosi di una tassazione di una tassa?
- E' possibile togliere la specifica "uso di camera singola ovvero doppia uso singola" (art. 7, co. 1) considerato che quasi nessun hotel inserisce la specifica nella fattura? Il limite massimo giornaliero per pernottato di € 250,00 (e di € 300,00 per le missioni all'estero) è comprensivo della tassa di soggiorno?

Quesiti su vitto e alloggio - 2/3



- Esiste contraddizione tra i commi 3 e 4 dell'art. 7?
- In caso di cena sociale organizzata fuori dalla sede del corso e pagata dalla persona in missione, opera il dimezzamento del rimborso? Non esiste più la limitazione del rimborso con vitto forfettario nelle sedi INFN dotate di mensa?
- Art. 7, co. 3 (documentazione relativa ai pasti offerta dalla Struttura ospitante): cosa si intende? Es. Locandina evento, note nella chiusura della missione o autocertificazione che i pasti siano stati offerti? Il comma 4 si riferisce all'INFN nel suo complesso?

Quesiti su vitto e alloggio - 3/3



- E' ammissibile in luogo della fattura, la ricevuta fiscale relativa alle spese per pernotto?
- E' prevista la possibilità di affittare appartamenti o soluzioni in B&B o strutture ricettive che possano emettere documentazione conforme alla normativa vigente: quali documenti sono ammessi oltre a fatture/ricevute fiscali? Se non viene prodotta fattura o ricevuta (es. Booking o B&B privati) è sufficiente il pagamento tracciato ai fini del rimborso?
- In caso di hotel pagato tramite servizio Cisalpina, va comunque chiesta la fattura o è sufficiente la bolla rilasciata da Cisalpina?
- In caso di missione in Comune ove è sita la dimora abituale è escluso il ticket restaurant?
- Se durante la missione all'estero sia necessario un pernotto in città italiana, si utilizza sempre il regime di rimborso previsto per le missioni all'estero per l'intera durata della missione oppure si adottano due trattamenti diversi?

Quesiti su sede/durata/tempo della missione – 1/2:



- In caso di personale associato in quiescenza o laureando, la sede di inizio missione (coincidente con il luogo ove l'associato svolge la sua attività lavorativa) può identificarsi con il luogo della propria associazione? Oppure per il personale associato in quiescenza con il Comune di residenza?
- A prescindere dal rimborso si può indicare una sede più distante come luogo di inizio/fine missione?
- Come si quantifica il costo che si sarebbe sostenuto assumendo la propria sede come luogo di inizio/fine missione?

Quesiti su sede/durata/tempo della missione – 2/2:



- Il giorno di anticipazione/posticipo di partenza/rientro, rispetto alla missione effettiva, come deve essere inserito in autorizzazione? Come località (con causale partenza/ritorno viaggio) o nelle note di autorizzazione?
- Il conteggio dei 240 giorni viene fatto in automatico dal programma delle missioni?
- **Il Tempo viaggio** è considerato come orario di lavoro a tutti gli effetti: come regularsi in caso di trasferte all'estero con tempi viaggio di durata superiore (nel Manuale presenze "TEMPO VIAGGIO" il limite massimo riconoscibile come tempo viaggio non potrà essere superiore a ore 7,12 - valutazione Giunta Esecutiva)?

Quesiti su trattamento spese cd. Fee



- Per le missioni all'estero, in caso di trattamento alternativo, se le conferenze includono pasti, non si applica decurtazione (art. 10, co. 3)?
- E' obbligo del personale INFN dichiarare se la Fee comprende pasti oppure è compito della Struttura che deve liquidare la missione verificarlo?
- Quando la fattura della Fee è intestata all'Istituto ci sono problemi di tracciabilità se il pagamento avviene da parte del ricercatore?

Quesito su rimborso assicurazioni (Art. 11, co. 3)



- Si possono rimborsare spese per assicurazioni sanitarie obbligatorie per il rilascio del visto? O quando consigliato per particolari situazioni di alcuni Stati?

Quesiti su tracciabilità:



- E' possibile chiedere il rimborso di una spesa pagata con strumento tracciabile non intestato al personale in missione, ma comunque ad esso riconducibile? (Es. Spesa sostenuta da un familiare)
- Nei rimborsi a personale esterno, se una spesa non è stata pagata con metodo tracciabile, si tassa tutto il rimborso non essendo dipendente INFN?
- E' sufficiente lo scontrino fiscale con dicitura "pagamento elettronico" non corredato da ricevuta del mezzo di pagamento (es. Carta di credito)?



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Confronto

Renato Carletti



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Presentazione delle novità introdotte dal Disciplinare – La digitalizzazione

Firenze, 27 – 28 maggio 2025



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Conclusione e ringraziamenti

Renato Carletti



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



**Un'interazione tra persone richiede un'attenzione congiunta,
una concentrazione comune: a fronte dell'oceano di distrazioni
in cui navighiamo ogni giorno, oggi dobbiamo sforzarci più che
mai per avere dei momenti umani di questo tipo.**

Daniel Goleman



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Valutazioni e test finale

Renato Carletti



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

Amministrazione Centrale
Direzione Risorse Umane



Grazie e buon ritorno a casa!!!