



# **DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRASFERTE E RIMBORSI SPESE**

**DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE N. 49 DEL 16.07.2012**

---

*Aggiornato a luglio 2012*

**SERVIZIO C – SETTORE LIQUIDAZIONI**

# Indice

## Capitolo 1 – Trasferte in territorio nazionale dipendenti

1.1 - Premesse.....	1
1.2 – Autorizzazione di trasferta .....	1
1.3 – Inizio e fine di trasferta (“Visto partire”) .....	2
1.4 – Presenza sul luogo di trasferta.....	2
1.5 – Spese di viaggio.....	2
1.6 – Spese di vitto .....	6
1.7 - Spese di alloggio .....	6
1.8 – Altre spese .....	7
1.9 – Convegni e seminari.....	7
1.10 – Misurazione delle distanze chilometriche .....	7
1.11 – Interruzione di trasferta .....	8
1.12 – Trattamento fiscale .....	8
1.13 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte .....	9

## Capitolo 2 – Trasferte in territorio estero dipendenti

2.1 – Autorizzazione di trasferta .....	10
2.2 – Inizio e fine della trasferta (“Visto partire”) .....	10

2.3 – Spese di viaggio.....	10
2.4 – Spese di vitto .....	13
2.5 - Spese di alloggio .....	14
2.6 – Permanenza per trasferte superiori a 10 giorni .....	14
2.7 – Altre spese .....	15
2.8 – Trattamento alternativo di trasferta .....	15
2.9 – Convegni e seminari.....	15
2.10 – Interruzione di trasferta .....	16
2.11 – Trattamento fiscale .....	17
2.12 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte .....	17

**Capitolo 3 – Trasferte in territorio nazionale collaboratori e titolari di assegno di ricerca**

3.1 – Premesse.....	18
3.2 – Autorizzazione di trasferta .....	18
3.3 – Presenza sul luogo di trasferta.....	19
3.4 – Spese di viaggio.....	19
3.5 – Spese di vitto .....	22
3.6 – Spese di alloggio .....	23
3.7 – Altre spese .....	23
3.8 – Convegni e seminari.....	24
3.9 – Interruzione di trasferta .....	24

3.10 – Trattamento fiscale .....	25
3.10.a – Trattamento fiscale soggetti titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa	25
3.10.b – Trattamento fiscale soggetti titolari di assegno di ricerca .....	25
3.10.c – Trattamento fiscale soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera) .....	25
3.11 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte .....	25

## **Capitolo 4 – Trasferte in territorio estero collaboratori e titolari di assegno di ricerca**

4.1 – Autorizzazione di trasferta .....	27
4.2 – Spese di viaggio.....	27
4.3 – Spese di vitto .....	30
4.4 - Spese di alloggio .....	30
4.5 – Permanenza per trasferte superiori a 10 giorni .....	31
4.6 – Altre spese .....	31
4.7 – Trattamento alternativo di trasferta .....	32
4.8 – Convegni e seminari .....	32
4.9 – Interruzione di trasferta .....	33
4.10 – Trattamento fiscale .....	33
4.10.a – Trattamento fiscale soggetti titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa	33
4.10.b – Trattamento fiscale soggetti titolari di assegno di ricerca .....	34
Sono esenti da imposizione fiscale.....	34
4.10.c – Trattamento fiscale soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera) .....	34
4.11 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte .....	34

**Capitolo 5 – Trattamento di trasferta degli organi dell’ente (Presidente,  
Consiglio di Amministrazione e Revisori dei Conti)**

5.1- Trattamento di trasferta degli organi dell’ente.....35

**Procedura per la verifica della congruità dei prezzi dei biglietti aerei e degli  
alberghi.....36**

**Disposizioni relative all’orario di lavoro in trasferta.....38**

## TABELLE

Tabella A - Classi di diritto spese viaggio territorio nazionale dipendenti

Tabella B - Rimborso spese vitto e classi di diritto alloggio territorio nazionale dipendenti

Tabella C - Classificazione per aree Paesi Esteri

Tabella D - Aree e classi di diritto rimborso spese vitto estero dipendenti

Tabella E - Classi di diritto spese viaggio estero dipendenti

Tabella E *bis* - Classi di diritto spese alloggio estero dipendenti

Tabella F - Classi di diritto spese alloggio e viaggio territorio nazionale collaboratori

Tabella F *bis* - Rimborso spese vitto territorio nazionale collaboratori

Tabella G - Trattamento fiscale territorio nazionale soggetti prestatori di lavoro autonomo

Tabella H - Classi di diritto spese vitto estero collaboratori

Tabella I – Classi di diritto spese viaggio estero collaboratori

Tabella I *bis* – Aree e classi di diritto rimborso spese vitto estero collaboratori

Tabella I *ter* – Classi di diritto spese alloggio estero collaboratori

Tabella L - Trattamento fiscale territorio estero soggetti prestatori di lavoro autonomo

Tabella M - Trattamento alternativo di trasferta dipendenti

Tabella N - Trattamento alternativo di trasferta collaboratori

# Capitolo 1 – Trasferte in territorio nazionale dipendenti

## 1.1 - Premesse

Per *trasferta* si intende lo svolgimento temporaneo e provvisorio dell'attività lavorativa in luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio.

Per *sede di servizio* si intende il centro abitato in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

## 1.2 – Autorizzazione di trasferta

**Tipo 1** (trasferte effettuate nell'ambito della competenza territoriale di ciascun ufficio)

Sono preventivamente autorizzate dal Responsabile di progetto e vistate dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile del Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta, tramite apposita modulistica (la richiesta preventiva di autorizzazione può essere fatta anche via fax).

**Tipo 2** (tutti gli altri tipi di trasferte)

Sono preventivamente autorizzate dal Responsabile di progetto e vistate dal Responsabile di Sede Regionale o dal responsabile del Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta, tramite apposita modulistica (la richiesta preventiva di autorizzazione può essere fatta anche via fax).

Le trasferte finanziate dal bilancio dell'Istituto sono preventivamente autorizzate dal Dirigente dei Servizi Amministrativi e siglate dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente inviato in trasferta.

In assenza della preventiva autorizzazione la trasferta non potrà essere svolta.

Per l'autorizzazione di trasferta, dovrà essere utilizzato il modello “**Mod.Aut.Dip.**”, che dovrà essere allegato, debitamente compilato e sottoscritto in originale, alla richiesta di liquidazione.

Nel caso di convocazione con lettera per partecipare a gruppi di lavoro, la medesima lettera potrà valere come autorizzazione di trasferta qualora autorizzi espressamente l'uso dell'aereo e/o del mezzo proprio (se necessari) e sia accompagnata comunque dal modulo di autorizzazione di trasferta, debitamente compilato e sottoscritto dal dipendente. Per l'autorizzazione del Responsabile di progetto e del Responsabile di Servizio o Sede Regionale o Dirigente Amministrativo fa fede la lettera di convocazione. In ogni caso, nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (vedi nota relativa allegata) sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione all'acquisto dello stesso.

### **1.3 – Inizio e fine di trasferta (“Visto partire”)**

Per entrambi i tipi di trasferta sopracitati è necessario che il giorno e l'ora di inizio della trasferta e di rientro in sede risultino, oltre che dalla richiesta di liquidazione, anche dal foglio di autorizzazione allegato ai moduli di liquidazione.

### **1.4 – Presenza sul luogo di trasferta**

Qualora venga richiesto il rimborso chilometrico, sarà necessario allegare un qualunque documento (scontrino o ricevuta fiscale, dichiarazione dell'ENTE e/o della persona visitati, timbro dell'ufficio postale di zona, ricevuta autostradale ecc.) che comprovi la presenza nel luogo dove si è svolta la trasferta. Qualora ciò non sia possibile o conveniente, tale documento potrà essere sostituito da una motivata e specifica dichiarazione del dipendente interessato che dovrà essere controfirmata dal Responsabile che ha autorizzato la trasferta. (Mod. Liq.01)

### **1.5 – Spese di viaggio**

Ai dipendenti in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o via mare nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto secondo la tabella allegata (**Tabella A**).

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

- a) L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte del soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio o Sede Regionale o Dirigente Amministrativo.

In casi eccezionali, quando vi sia una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta, il Direttore Generale può autorizzare l'uso di mezzi di trasporto noleggiati, con rimborso delle relative spese.

L'uso dell'aereo necessita oltre che della preventiva autorizzazione dei soggetti sopra indicati, anche della autorizzazione preventiva del Direttore Generale.

Nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione all'acquisto dello stesso.

- b) In caso di mancata esibizione della documentazione relativa alle spese di viaggio, il rimborso sarà commisurato al costo del viaggio su mezzi pubblici di linea nella classe più economica, con esclusione dell'aereo.
- c) Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione:
  - c1) Il biglietto aereo (in originale), che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il relativo rimborso da parte dell'amministrazione.
  - c2) La carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato.

Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della “conferma della prenotazione” e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla “conferma della prenotazione” o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto “on line” del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).

- d) Il mezzo proprio non può essere utilizzato per lo svolgimento della trasferta.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Comma modificato a seguito della emanazione delle disposizioni di cui all' art. 6, comma 12, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e della successiva circolare esplicativa n. 36 del 22/10/2010. Con tale circolare il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha fornito chiarimenti in ordine all'applicazione delle disposizioni relative al divieto dell'uso del mezzo proprio di trasporto e di corresponsione dell'indennità chilometrica a titolo di rimborso spese di viaggio.

La Circolare prevede che la disposizione in esame non si applichi “al personale adibito a funzioni ispettive...omissis...nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, ai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo”. Anche nel caso di personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo, la Circolare sottolinea la necessità del rispetto dei principi di contenimento di spesa che ispirano

In via del tutto eccezionale, solo il personale Inea che sia chiamato a svolgere funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo (es. controlli sulle rilevazioni RICA presso aziende agricole), esclusivamente in territorio nazionale, in località non servite da mezzi pubblici, potrà essere autorizzato dal Dirigente dell'Ufficio amministrativo competente (su proposta del Responsabile di progetto, vistata dal Responsabile di Servizio), ad usare il mezzo proprio e in tal caso gli sarà riconosciuto il rimborso delle spese correlate a tale utilizzo.

In particolare, verrà corrisposta una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina praticato alla pompa dalla Soc. AGIP ed inoltre, se documentato, verrà rimborsato il pedaggio autostradale. Il consenso all'uso di tale mezzo di trasporto viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Eccezionalmente può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio per attività diversa da quella di verifica e controllo, ma, in tale caso, l'autorizzazione è finalizzata alla sola copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia. Resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese.

---

l'intera manovra finanziaria e quindi ammette il ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia economicamente più vantaggiosa.

Pertanto, in via del tutto eccezionale, solo il personale e i co.co.co. Inea che siano chiamati a svolgere funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo (es. controlli sulle rilevazioni RICA presso aziende agricole), esclusivamente in territorio nazionale, in località non servite da mezzi pubblici, potranno essere autorizzati dal Dirigente dell'Ufficio amministrativo competente (su proposta del Responsabile di progetto, vistata dal Responsabile di Servizio), ad usare il mezzo proprio e in tal caso gli sarà riconosciuto il rimborso delle spese correlate a tale utilizzo (pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc).

I Responsabili competenti a rilasciare le predette autorizzazioni avranno comunque cura di verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

Inoltre, la Circolare in esame evidenzia che non risulta abrogato l'art. 9 legge n. 417 del 26 luglio 1978, che prevede la facoltà dell'amministrazione di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione territoriale.

In tal caso l'utilizzo del mezzo proprio in trasferta può essere autorizzato, ma "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia e resta comunque esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio".

Pertanto il Responsabile di progetto può eccezionalmente continuare ad autorizzare secondo l'attuale procedura l'utilizzo del mezzo proprio in trasferta anche al personale non impegnato nello svolgimento di compiti di verifica e controllo, ma non sarà possibile rimborsare le spese correlate a tale utilizzo (carburante, pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc.).

Vedi anche "Comunicazione del Dirigente Amministrativo del 9/10/2010".

In tale caso l'uso del mezzo di trasporto deve essere autorizzato dal soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio o sede Regionale o Dirigente amministrativo.

L'ufficio liquidatore effettuerà il controllo dei chilometri percorsi indicati dagli interessati, sulla base di quanto prescritto dalla vigente normativa.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di *Telepass* la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

Rimborso chilometrico per trasferte presso aziende: per le trasferte presso le aziende visitate direttamente dal personale INEA (per rilevazione o controllo dati) ovvero in altri casi eccezionali debitamente motivati, alla richiesta di liquidazione della trasferta dovrà essere allegata una dichiarazione, rilasciata da chi ha effettuato la trasferta, sotto la propria responsabilità, e controfirmata dal responsabile che ha autorizzato la trasferta, attestante il numero dei chilometri percorsi. In tal caso il rimborso chilometrico verrà effettuato dall'ufficio liquidatore esclusivamente sulla base dei chilometri che saranno stati indicati nella relativa dichiarazione.

- e) Per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, sono rimborsabili solo i trasporti urbani. Non spetta alcuna corresponsione di indennità chilometrica.
- f) L'autorizzazione all'uso del taxi può essere rilasciata per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti) ecc..
- g) Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.
- h) Per i dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente di prima e seconda fascia il rimborso delle spese per il parcheggio è ammesso ai sensi dell'art. 42, comma 3, lettere b e c del CCNL relativo al personale dirigente delle università e degli enti di ricerca per il quadriennio 2002-2005 sottoscritto in data 5 marzo 2008. E' altresì riconosciuto il rimborso

delle spese di taxi nell'area urbana di svolgimento delle trasferte nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

## **1.6 – Spese di vitto**

Per trasferte di durata da otto a dodici ore compete il rimborso di un solo pasto. Per trasferte di durata superiore a dodici ore compete, oltre al pernottamento in albergo della categoria consentita, il rimborso di due pasti giornalieri nei limiti di cui alla tabella allegata (**Tabella B**).

- a) Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc);
- b) I limiti stabiliti per due pasti vanno intesi come complessivi, fermo restando che debbono comunque essere esibite due ricevute e/o fatture e/o scontrini fiscali aventi le suindicate caratteristiche:
- c) Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi, diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

## **1.7 - Spese di alloggio**

Per trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da tabella allegata (**Tabella B**).

Tale spesa deve essere documentata con le stesse procedure delle spese di vitto.

Nell'ipotesi in cui un dipendente sia costretto ad usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola". Alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità della categoria spettante, sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione ad usufruire della struttura alberghiera.

### **1.8 – Altre spese**

Non sono ammessi a rimborso altri tipi di spesa, salvo casi eccezionali (taxi) che devono essere motivati, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale e dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile di Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta o dal Dirigente Amministrativo e, in ogni caso, dietro presentazione di idonea documentazione. (Mod. Liq.taxi)

### **1.9 – Convegni e seminari**

Le richieste di rimborso di quote di iscrizione a convegni, seminari ed altro – non pagate anticipatamente dall'INEA – non rientrano tra le spese di trasferta e quindi non possono essere rimborsate con le modalità previste per queste ultime.

Le richieste di rimborso devono pertanto essere presentate separatamente.

### **1.10 – Misurazione delle distanze chilometriche**

Per i viaggi compiuti con il mezzo proprio, le distanze si computano dalla casa municipale del comune ove è ubicata la sede di servizio ovvero dalla sede dell'ufficio nel caso questo si trovi in una frazione o in una località isolata.

Se il dipendente viene inviato in trasferta in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze si computano dalla località più vicina a quella di trasferta.

Nel caso invece che la località di trasferta si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.

Non è pertanto ammesso alcun rimborso per il percorso dimora-sede di servizio.

Nel caso in cui il dipendente sia stato autorizzato a risiedere in località diversa da quella di servizio le distanze si computano dalla località più vicina a quella di trasferta (ciò tenuto conto che l'interessato è autorizzato a risiedere in località diversa da quella di servizio nel suo esclusivo interesse).

## 1.11 – Interruzione di trasferta

L'interruzione della trasferta è contemplata dalla normativa esclusivamente per le trasferte di lunga durata e, allorché l'interruzione non sia dovuta a motivi di servizio, ha carattere di eccezionalità e si giustifica in relazione ad eventi straordinari che possano indurre il dipendente a richiedere aspettativa ovvero congedo straordinario od ordinario nel periodo durante il quale si sta svolgendo la trasferta.

Ciò in quanto la trasferta, configurandosi come svolgimento di un'attività fuori dalla sede di servizio, deve avere un inizio ed una fine preventivamente determinate e individuate. Nel momento in cui la trasferta si interrompe, si ha anche il termine della trasferta stessa. Allo stesso modo, visto il carattere di eccezionalità dell'interruzione, non può ritenersi ammissibile la preventiva previsione dell'interruzione medesima.

Da quanto sopra consegue che:

- l'interruzione di trasferta non sarà considerata dall'Istituto al momento della liquidazione della trasferta e dell'ammissione rimborso delle relative spese (incluso il rimborso del costo del viaggio di andata e/o di ritorno) se non per trasferte di lunga durata e per casi che abbiano il carattere di assoluta eccezionalità, da valutarsi di volta in volta a cura dell'Amministrazione.
- In ogni caso non sarà considerata interruzione dovuta a fattori eccezionali la permanenza sul luogo di trasferta in giorni antecedenti ovvero successivi, rispettivamente, l'inizio e il termine di un corso, convegno, seminario o altra attività che abbiano una data di inizio e di fine predeterminati. Pertanto il soggetto che svolge la trasferta è autorizzato, ove necessario, a partire, al massimo il giorno antecedente la data prefissata per il convegno, corso, ecc. e rientrare al massimo il giorno successivo a quello di fine attività. Ciò significa che nel modulo di autorizzazione di trasferta devono essere indicati solo i giorni strettamente necessari allo svolgimento dell'attività e al viaggio di andata e ritorno.

Si intende “di lunga durata” una trasferta superiore a 30 giorni.

## 1.12 – Trattamento fiscale

In caso di trasferte fuori dal territorio comunale sede di servizio, non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio e al viaggio.

I rimborsi di spese per le trasferte nel comune sede di servizio, concorrono a formare il reddito (costituiscono imponibile fiscale e previdenziale), con esclusione dei rimborsi delle spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore.

### **1.13 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte**

Le richieste di liquidazione ed i relativi documenti giustificativi devono riguardare una o più trasferte relative ad un solo studio o progetto di ricerca. Qualora siano state effettuate trasferte relative a diversi progetti dovranno essere presentate altrettante richieste di liquidazione.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente dei modelli appositamente predisposti dall'Istituto (**Mod.13/a**).

Ogni richiesta di liquidazione di trasferta deve riportare in evidenza (sul frontespizio del foglio di liquidazione) la denominazione esatta dello studio o progetto di ricerca e l'indicazione del "codice" ad esso corrispondente attribuitogli convenzionalmente dall'amministrazione.

Le richieste di liquidazione delle trasferte dovranno essere prodotte come segue:

- Modulo di richiesta debitamente compilato e sottoscritto – originale più n. 2 copie
- Documentazione giustificativa della spesa e autorizzazioni – originale più n. 1 copia.

## Capitolo 2 – Trasferte in territorio estero dipendenti

### 2.1 – Autorizzazione di trasferta

Le trasferte in territorio estero sono preventivamente autorizzate dal Responsabile di progetto e vistate dal Responsabile del Servizio/Sede Regionale cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta, tramite apposita modulistica. E' necessaria altresì l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale (quest'ultima anche via fax).

Le trasferte finanziate dal bilancio dell'Istituto sono preventivamente autorizzate dal Dirigente dei Servizi Amministrativi e siglate dal Responsabile del Servizio cui appartiene il dipendente inviato in trasferta. E' necessaria altresì l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale (quest'ultima anche via fax).

In assenza della preventiva autorizzazione la trasferta non potrà essere svolta.

Per l'autorizzazione di trasferta dovrà essere utilizzato il modello “**Mod.Aut.Dip.**”, che dovrà essere allegato, debitamente compilato e sottoscritto in originale, alla richiesta di liquidazione.

### 2.2 – Inizio e fine della trasferta (“Visto partire”)

Il giorno e l'ora di inizio della trasferta e di rientro in sede devono risultare, oltre che dalla richiesta di liquidazione, anche dal foglio di autorizzazione allegato ai moduli di liquidazione.

### 2.3 – Spese di viaggio

Ai dipendenti in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o via mare nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto secondo la tabella allegata (**Tabella E**).

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

- a) L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte del soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio/Sede Regionale o Dirigente amministrativo e Direttore Generale.

Nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (vedi nota relativa allegata) sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione all'acquisto dello stesso.

b) Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione:

b1) Il biglietto aereo (in originale), che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il relativo rimborso da parte dell'amministrazione.

b2) La carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato.

Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).

c) Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le trasferte all'estero, neanche per il percorso in territorio italiano.

Eccezionalmente può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio al fine di raggiungere il mezzo pubblico (aereo, treno, ecc..), ma, in tale caso, l'autorizzazione è finalizzata alla sola copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia.

Resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Comma modificato a seguito della emanazione delle disposizioni di cui all' art. 6, comma 12, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e della successiva circolare esplicativa n. 36 del 22/10/2010. Con tale circolare il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha fornito chiarimenti in ordine all'applicazione delle disposizioni relative al divieto dell'uso del mezzo proprio di trasporto e di corresponsione dell'indennità chilometrica a titolo di rimborso spese di viaggio.

La Circolare prevede che la disposizione in esame non si applichi "al personale adibito a funzioni ispettive...omissis...nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, ai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo". Anche nel caso di personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo, la Circolare sottolinea la necessità del rispetto dei principi di contenimento di spesa che ispirano l'intera manovra finanziaria e quindi ammette il ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia economicamente più vantaggiosa.

L'uso del mezzo proprio nel caso sopra indicato necessita di autorizzazione preventiva da parte del soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio/Sede Regionale o Dirigente amministrativo e Direttore Generale.

d) Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.

Per i dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente di prima e seconda fascia il rimborso delle spese per il parcheggio è ammesso ai sensi dell'art. 42, comma 3, lettere b e c del CCNL relativo al personale dirigente delle università e degli enti di ricerca per il quadriennio 2002-2005 sottoscritto in data 5 marzo 2008.

e) E' riconosciuto il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.

f) L'autorizzazione all'uso del taxi può essere rilasciata per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere

---

Pertanto, in via del tutto eccezionale, solo il personale e i co.co.co. Inea che siano chiamati a svolgere funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo (es. controlli sulle rilevazioni RICA presso aziende agricole), esclusivamente in territorio nazionale, in località non servite da mezzi pubblici, potranno essere autorizzati dal Dirigente dell'Ufficio amministrativo competente (su proposta del Responsabile di progetto, vistata dal Responsabile di Servizio), ad usare il mezzo proprio e in tal caso gli sarà riconosciuto il rimborso delle spese correlate a tale utilizzo (pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc).

I Responsabili competenti a rilasciare le predette autorizzazioni avranno comunque cura di verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

Inoltre, la Circolare in esame evidenzia che non risulta abrogato l'art. 9 legge n. 417 del 26 luglio 1978, che prevede la facoltà dell'amministrazione di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione territoriale.

In tal caso l'utilizzo del mezzo proprio in trasferta può essere autorizzato, ma "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia e resta comunque esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio".

Pertanto il Responsabile di progetto può eccezionalmente continuare ad autorizzare secondo l'attuale procedura l'utilizzo del mezzo proprio in trasferta anche al personale non impegnato nello svolgimento di compiti di verifica e controllo, ma non sarà possibile rimborsare le spese correlate a tale utilizzo (carburante, pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc.).

Vedi anche "Comunicazione del Dirigente Amministrativo 9/10/2010".

rapidamente il luogo della trasferta; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti). E' altresì riconosciuto il rimborso delle spese di taxi nell'area urbana di svolgimento delle trasferte nel limite massimo giornaliero di € 25,00.<sup>3</sup>

## 2.4 – Spese di vitto<sup>4</sup>

Al personale inviato in trasferta all'estero compete il rimborso delle spese relative al vitto nei limiti giornalieri di cui alla **tabella D**.

Il D.M. non distingue più tra “pasto singolo” e “pasto giornaliero”, pertanto il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella, fermo restando il limite di documenti presentabili per il vitto (pari a 2).

- a) Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato.
- b) Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi, diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

<sup>3</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

<sup>4</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

## 2.5 - Spese di alloggio

Al dipendente inviato in trasferta è riconosciuto il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da tabella allegata (**Tabella E bis**).<sup>5</sup>

Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio).

Nell'ipotesi in cui un dipendente sia costretto ad usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola".

Qualora la fattura d'albergo non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati dovranno allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la trasferta è stata espletata (o, in alternativa, un stampa della locandina dell'albergo eventualmente reperibile via internet dalla quale si evinca la categoria, ovvero una autocertificazione dell'interessato sulla categoria dell'albergo utilizzato).

Alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità della categoria spettante, sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione ad usufruire della struttura alberghiera.

## 2.6 – Permanenza per trasferte superiori a 10 giorni<sup>6</sup>

In caso di trasferte di durata superiore ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

Competono, nel caso di alloggio in "residence", i rimborsi di cui ai punti **2.3** e **2.4**.

---

<sup>5</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

<sup>6</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

## 2.7 – Altre spese

Non sono ammessi a rimborso altri tipi di spesa, salvo casi eccezionali (taxi) che devono essere motivati, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale e dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile di Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta o dal Dirigente Amministrativo e, in ogni caso, dietro presentazione di idonea documentazione. (Mod. Liq. taxi).

## 2.8 – Trattamento alternativo di trasferta <sup>7</sup>

A richiesta dell'interessato, l'Amministrazione può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di trasferte superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso forfettario di una somma, come determinata nella **Tabella M**, per ogni 24 ore compiute di trasferta, in alternativa al trattamento economico di trasferta di cui ai punti 2.3 d), e), f), g), h), 2.4, 2.5, 2.6, 2.7.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione e di terzi, di Istituzioni comunitarie, o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.

In caso di prosecuzione della trasferta per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella M, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio, in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della trasferta svolta.

## 2.9 – Convegni e seminari

Le richieste di rimborso di quote di iscrizione a convegni, seminari ed altro – non pagate anticipatamente dall'INEA – non rientrano tra le spese di trasferta e quindi non possono essere rimborsate con le modalità previste per queste ultime.

Le richieste di rimborso devono pertanto essere presentate separatamente.

---

<sup>7</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

Qualora la quota di iscrizione a convegno o seminario o altro comprenda somministrazione di alloggio o vitto o entrambe, tale circostanza deve essere dichiarata nella richiesta di liquidazione delle spese di trasferta al fine di consentire all'ufficio liquidatore di operare sulla diaria le riduzioni di legge.

## **2.10 – Interruzione di trasferta**

L'interruzione della trasferta è contemplata dalla normativa esclusivamente per le trasferte di lunga durata e, allorché l'interruzione non sia dovuta a motivi di servizio, ha carattere di eccezionalità e si giustifica in relazione ad eventi straordinari che possano indurre il dipendente a richiedere aspettativa ovvero congedo straordinario od ordinario nel periodo durante il quale si sta svolgendo la trasferta.

Ciò in quanto la trasferta, configurandosi come svolgimento di un'attività fuori dalla sede di servizio, deve avere un inizio ed una fine preventivamente determinate e individuate. Nel momento in cui la trasferta si interrompe, si ha anche il termine della trasferta stessa. Allo stesso modo, visto il carattere di eccezionalità dell'interruzione, non può ritenersi ammissibile la preventiva previsione dell'interruzione medesima.

Da quanto sopra consegue che:

- l'interruzione di trasferta non sarà considerata dall'Istituto al momento della liquidazione della trasferta e dell'ammissione a rimborso delle relative spese (incluso il rimborso del costo del viaggio di andata e/o di ritorno) se non per trasferte di lunga durata e per casi che abbiano il carattere di assoluta eccezionalità, da valutarsi di volta in volta a cura dell'Amministrazione.
- In ogni caso non sarà considerata interruzione dovuta a fattori eccezionali la permanenza sul luogo di trasferta in giorni antecedenti ovvero successivi, rispettivamente, l'inizio e il termine di un corso, convegno, seminario o altra attività che abbiano una data di inizio e di fine predeterminati. Pertanto il soggetto che svolge la trasferta è autorizzato, ove necessario, a partire, al massimo il giorno antecedente la data prefissata per il convegno, corso, ecc. e rientrare al massimo il giorno successivo a quello di fine attività. Ciò significa che nel modulo di autorizzazione di trasferta devono essere indicati solo i giorni strettamente necessari allo svolgimento dell'attività e al viaggio di andata e ritorno.

## **2.11 – Trattamento fiscale**

Non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative all'alloggio, al vitto, al viaggio.

Il trattamento alternativo di trasferta di cui al punto 2.9 concorre a formare il reddito per la parte eccedente il limite di € 77,47.

## **2.12 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte**

Le richieste di liquidazione ed i relativi documenti giustificativi devono riguardare una o più trasferte relative ad un solo studio o progetto di ricerca. Qualora siano state effettuate trasferte relative a diversi progetti dovranno essere presentate altrettante richieste di liquidazione.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente dei modelli appositamente predisposti dall'Istituto (**Mod.13/a**).

Ogni richiesta di liquidazione di trasferta deve riportare in evidenza (sul frontespizio del foglio di liquidazione) la denominazione esatta dello studio o progetto di ricerca e l'indicazione del "codice" ad esso corrispondente attribuitogli convenzionalmente dall'amministrazione.

Le richieste di liquidazione delle trasferte dovranno essere prodotte come segue:

- Modulo di richiesta debitamente compilato e sottoscritto – originale più n. 2 copie
- Documentazione giustificativa della spesa e autorizzazioni – originale più n. 1 copia.

## Capitolo 3 – Trasferte in territorio nazionale collaboratori e titolari di assegno di ricerca

### 3.1 – Premesse

Ai terzi collaboratori (collaborazione coordinata e continuativa, collaborazione occasionale, incarico professionale, acquisizione diritti d'opera) e titolari di assegno di ricerca è riconosciuto, per le trasferte in territorio nazionale, il rimborso delle spese vive documentate.

Per gli incarichi di collaborazione occasionale, professionale, e acquisizione diritti d'opera il rimborso è riconosciuto qualora previsto dall'atto di incarico.

### 3.2 – Autorizzazione di trasferta

Sono preventivamente autorizzate dal Responsabile di progetto e vistate dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile del Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta, tramite apposita modulistica (la richiesta preventiva di autorizzazione può essere fatta anche via fax).

Le trasferte finanziate dal bilancio dell'Istituto sono preventivamente autorizzate dal Dirigente dei Servizi Amministrativi e siglate dal Responsabile della Sede Regionale o del Servizio cui appartiene il progetto per il quale viene svolta la trasferta.

In assenza della preventiva autorizzazione la trasferta non potrà essere svolta.

Per l'autorizzazione alla trasferta dovrà essere utilizzato il modello “**Mod.Aut.Coll.**”, che dovrà essere allegato, debitamente compilato e sottoscritto in originale, alla richiesta di liquidazione.

Nel caso di convocazione con lettera per partecipare a gruppi di lavoro, la medesima lettera potrà valere come autorizzazione di trasferta qualora autorizzi espressamente l'uso dell'aereo (se necessario) e sia accompagnata comunque dal modulo di autorizzazione di trasferta, debitamente compilato e sottoscritto dal collaboratore. Per l'autorizzazione del Responsabile di progetto e del Responsabile di Servizio o Sede Regionale o Dirigente Amministrativo fa fede la lettera di convocazione. In ogni caso, nell'ipotesi di uso dell'aereo da parte di soggetti titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il

documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (vedi nota relativa allegata) sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione all'acquisto dello stesso.

### **3.3 – Presenza sul luogo di trasferta**

Qualora venga richiesto il rimborso chilometrico, sarà necessario allegare un qualunque documento (scontrino o ricevuta fiscale, dichiarazione dell'Ente e/o della persona visitati, timbro dell'ufficio postale di zona, ricevuta autostradale ecc.) che comprovi la presenza nel luogo dove si è svolta la trasferta. Qualora ciò non sia possibile o conveniente, tale documento potrà essere sostituito da una motivata e specifica dichiarazione dell'interessato che dovrà essere controfirmata dal Responsabile che autorizza la trasferta.

### **3.4 – Spese di viaggio**

Ai collaboratori compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o via mare nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso secondo la tabella allegata (**Tabella F**).

- a) L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte del soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio o Sede Regionale o Dirigente Amministrativo.

Con la stessa procedura può essere consentito, quando vi sia una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta, l'uso di mezzi di trasporto noleggiati, con rimborso delle relative spese.

L'uso dell'aereo necessita oltre che della preventiva autorizzazione dei soggetti sopra indicati, anche della preventiva autorizzazione del Direttore Generale.

Nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (vedi nota relativa allegata) sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione all'acquisto dello stesso.

- b) Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione:

- b<sub>1</sub>) Il biglietto aereo (in originale), che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il relativo rimborso da parte dell'amministrazione.

- b<sub>2</sub>) La carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato.

Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della “conferma della prenotazione” e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla “conferma della prenotazione” o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell’estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l’acquisto “on line” del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi il documento di addebito emesso dall’agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell’estratto conto).

- c) In caso di mancata esibizione della documentazione relativa alle spese di viaggio non potrà essere effettuato alcun rimborso.
- d) Il mezzo proprio non può essere utilizzato per lo svolgimento della trasferta.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Comma modificato a seguito della emanazione delle disposizioni di cui all’ art. 6, comma 12, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e della successiva circolare esplicativa n. 36 del 22/10/2010. Con tale circolare il Ministero dell’Economia e delle Finanze ha fornito chiarimenti in ordine all’applicazione delle disposizioni relative al divieto dell’uso del mezzo proprio di trasporto e di corresponsione dell’indennità chilometrica a titolo di rimborso spese di viaggio.

La Circolare prevede che la disposizione in esame non si applichi “al personale adibito a funzioni ispettive...omissis...nonché, avuto riguardo alla natura dell’attività svolta, ai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo”. Anche nel caso di personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo, la Circolare sottolinea la necessità del rispetto dei principi di contenimento di spesa che ispirano l’intera manovra finanziaria e quindi ammette il ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia economicamente più vantaggiosa.

Pertanto, in via del tutto eccezionale, solo il personale e i co.co.co. Inea che siano chiamati a svolgere funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo (es. controlli sulle rilevazioni RICA presso aziende agricole), esclusivamente in territorio nazionale, in località non servite da mezzi pubblici, potranno essere autorizzati dal Dirigente dell’Ufficio amministrativo competente (su proposta del Responsabile di progetto, vistata dal Responsabile di Servizio), ad usare il mezzo proprio e in tal caso gli sarà riconosciuto il rimborso delle spese correlate a tale utilizzo (pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc).

I Responsabili competenti a rilasciare le predette autorizzazioni avranno comunque cura di verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all’utilizzo del mezzo proprio.

Inoltre, la Circolare in esame evidenzia che non risulta abrogato l’art. 9 legge n. 417 del 26 luglio 1978, che prevede la facoltà dell’amministrazione di concedere l’autorizzazione all’utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione territoriale.

In tal caso l’utilizzo del mezzo proprio in trasferta può essere autorizzato, ma “l’autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall’Amministrazione in base alle norme vigenti in materia e resta comunque esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l’utilizzo del mezzo proprio”.

Pertanto il Responsabile di progetto può eccezionalmente continuare ad autorizzare secondo l’attuale procedura l’utilizzo del mezzo proprio in trasferta anche al personale non impegnato nello svolgimento di compiti di verifica e controllo, ma non sarà possibile rimborsare le spese correlate a tale utilizzo (carburante, pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc.).

In via del tutto eccezionale, solo i collaboratori Inea che siano chiamati a svolgere funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo (es. controlli sulle rilevazioni RICA presso aziende agricole), esclusivamente in territorio nazionale, in località non servite da mezzi pubblici, potranno essere autorizzati dal Dirigente dell'Ufficio amministrativo competente (su proposta del Responsabile di progetto, vistata dal Responsabile di Servizio), ad usare il mezzo proprio e in tal caso gli sarà riconosciuto il rimborso delle spese correlate a tale utilizzo.

In particolare, verrà corrisposta una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina praticato alla pompa dalla Soc. AGIP ed inoltre, se documentato, verrà rimborsato il pedaggio autostradale. Il consenso all'uso di tale mezzo di trasporto viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Eccezionalmente può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio per attività diversa da quella di verifica e controllo, ma, in tale caso, l'autorizzazione è finalizzata alla sola copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia. Resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese.

In tale caso l'uso del mezzo di trasporto deve essere autorizzato dal soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio o sede Regionale o Dirigente amministrativo.

L'ufficio liquidatore effettuerà il controllo dei chilometri percorsi indicati dagli interessati, sulla base di quanto prescritto dalla vigente normativa.

Qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di *Telepass* la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia del relativo estratto conto.

Rimborso chilometrico per trasferte presso aziende: per le trasferte presso le aziende visitate direttamente dai collaboratori INEA (per rilevazione o controllo dati) ovvero in altri casi eccezionali debitamente motivati, alla richiesta di liquidazione della trasferta dovrà essere allegata una dichiarazione, rilasciata da chi ha effettuato la trasferta, sotto la propria responsabilità, e controfirmata dal responsabile che ha autorizzato la trasferta, attestante il numero dei chilometri percorsi. In tal caso il rimborso chilometrico verrà effettuato dall'ufficio liquidatore esclusivamente sulla base dei chilometri che saranno stati indicati nella relativa dichiarazione.

- e) Per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, sono rimborsabili solo i trasporti urbani. Non spetta alcuna corresponsione di indennità chilometrica.
- f) L'autorizzazione all'uso del taxi può essere rilasciata per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri collaboratori e/o dipendenti INEA). E' altresì riconosciuto il rimborso delle spese di taxi nell'area urbana di svolgimento delle trasferte nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
- g) Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.
- Per i dipendenti che rivestono la qualifica di dirigente di prima e seconda fascia il rimborso delle spese per il parcheggio, è ammesso ai sensi dell'art. 42, comma 3, lettere b e c del CCNL relativo al personale dirigente delle università e degli enti di ricerca per il quadriennio 2002-2005 sottoscritto in data 5 marzo 2008.

### **3.5 – Spese di vitto**

Per trasferte di durata da otto a dodici ore compete il rimborso di un solo pasto. Per trasferte di durata superiore a dodici ore compete, oltre al pernottamento in albergo della categoria consentita, il rimborso di due pasti giornalieri nel limite di € 51,65.

- a) Le spese di vitto sono ammesse soltanto per il luogo di destinazione indicato nella convocazione o nell'autorizzazione e devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità dell'interessato e il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità soggetto fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la

dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. “Bar”, “Tavola calda”, “Gastronomia”, ecc.).

- b) I limiti stabiliti per due pasti vanno intesi come complessivi, fermo restando che debbono comunque essere esibite due ricevute e/o fatture e/o scontrini fiscali aventi le suindicate caratteristiche.
- c) Possono essere ammesse a rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi, diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

### **3.6 – Spese di alloggio**

Per trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da tabella allegata (**Tabella F**).

Tale spesa deve essere documentata con le stesse procedure delle spese di vitto.

Nell’ipotesi in cui il collaboratore sia costretto ad usufruire di una camera doppia non disponendo l’albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l’importo relativo all’uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall’albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante la dicitura “camera doppia uso singola”. Alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l’avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità della categoria spettante, sia l’autorizzazione da parte dell’amministrazione ad usufruire della struttura alberghiera.

### **3.7 – Altre spese**

Non sono ammessi a rimborso altri tipi di spesa, salvo casi eccezionali (taxi) che devono essere motivati, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale e dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile di Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta o dal Dirigente Amministrativo e, in ogni caso, dietro presentazione di idonea documentazione. (Mod. Liq.taxi)

### 3.8 – Convegni e seminari

Le richieste di rimborso di quote di iscrizione a convegni, seminari ed altro – non pagate anticipatamente dall'INEA – non rientrano tra le spese di trasferta e quindi non possono essere rimborsate con le modalità previste per queste ultime.

Le richieste di rimborso devono pertanto essere presentate separatamente.

### 3.9 – Interruzione di trasferta

L'interruzione della trasferta è contemplata dalla normativa esclusivamente per le trasferte di lunga durata e, allorché l'interruzione non sia dovuta a motivi di servizio, ha carattere di eccezionalità e si giustifica in relazione ad eventi straordinari.

Ciò in quanto la trasferta deve avere un inizio ed una fine preventivamente determinate e individuate. Nel momento in cui la trasferta si interrompe, si ha anche il termine della trasferta stessa. Allo stesso modo, visto il carattere di eccezionalità dell'interruzione, non può ritenersi ammissibile la preventiva previsione dell'interruzione medesima.

Da quanto sopra consegue che:

- l'interruzione di trasferta non sarà considerata dall'Istituto al momento della liquidazione della trasferta e dell'ammissione a rimborso delle relative spese (incluso il rimborso del costo del viaggio di andata e/o di ritorno) se non per trasferte di lunga durata e per casi che abbiano il carattere di assoluta eccezionalità, da valutarsi di volta in volta a cura dell'Amministrazione.
- In ogni caso non sarà considerata interruzione dovuta a fattori eccezionali la permanenza sul luogo di trasferta in giorni antecedenti ovvero successivi, rispettivamente, l'inizio e il termine di un corso, convegno, seminario o altra attività che abbiano una data di inizio e di fine predeterminati. Pertanto il soggetto che svolge la trasferta è autorizzato, ove necessario, a partire, al massimo il giorno antecedente la data prefissata per il convegno, corso, ecc. e rientrare al massimo il giorno successivo a quello di fine attività. Ciò significa che nel modulo di autorizzazione di trasferta devono essere indicati solo i giorni strettamente necessari allo svolgimento dell'attività e al viaggio di andata e ritorno.

Si intende “di lunga durata” una trasferta superiore a 30 giorni.

### **3.10 – Trattamento fiscale**

#### ***3.10.a – Trattamento fiscale soggetti titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa***

Ai fini della non assoggettabilità ad imposizione delle spese occorre far riferimento al domicilio fiscale del collaboratore, ovvero al comune sede di collaborazione qualora quest'ultimo risulti prefissato nell'atto di incarico.

Nel caso in cui l'atto di incarico preveda la sede di collaborazione si applica la seguente regola: in caso di trasferte fuori dal territorio comunale sede di collaborazione, non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio.

I rimborsi di spese per le trasferte nel comune sede di collaborazione, concorrono a formare il reddito, con esclusione dei rimborsi delle spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore.

Nel caso in cui l'atto di incarico non individui la sede di collaborazione i predetti criteri di non imponibilità si applicano alle trasferte effettuate al di fuori del domicilio fiscale.

#### ***3.10.b – Trattamento fiscale soggetti titolari di assegno di ricerca***

I rimborsi spese sono esenti da imposizione fiscale.

#### ***3.10.c – Trattamento fiscale soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d'opera)***

I rimborsi spese sono soggetti ad imposizione fiscale come da tabella allegata (**Tabella G**).

### **3.11 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute da soggetti titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d'opera, non è richiesta la presentazione della documentazione giustificativa della spesa in originale, bensì è sufficiente la presentazione della stessa in copia conforme da rendere attraverso il modello allegato.

Le richieste di liquidazione ed i relativi documenti giustificativi devono riguardare una o più trasferte relative ad un solo studio o progetto di ricerca. Qualora siano state effettuate trasferte relative a diversi progetti dovranno essere presentate altrettante richieste di liquidazione.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente dei modelli appositamente predisposti dall'Istituto (“**Mod.Rimb.Coll.**”). Le richieste di rimborso delle trasferte effettuate dai collaboratori o dai titolari di assegno di ricerca, devono essere corredate di copia dell’atto di incarico conferito al collaboratore o all’assegnista.

Ogni richiesta di liquidazione di trasferta deve riportare in evidenza (sul frontespizio del foglio di liquidazione) la denominazione esatta dello studio o progetto di ricerca e l’indicazione del “codice” ad esso corrispondente attribuitogli convenzionalmente dall’amministrazione.

Le richieste di liquidazione delle trasferte dovranno essere prodotte come segue:

- Modulo di richiesta debitamente compilato e sottoscritto – originale più n. 2 copie
- Documentazione giustificativa della spesa e autorizzazioni – originale più n. 1 copia.

# Capitolo 4 – Trasferte in territorio estero collaboratori e titolari di assegno di ricerca

## 4.1 – Autorizzazione di trasferta

Le trasferte in territorio estero sono preventivamente autorizzate dal Responsabile di progetto e vistate dal Responsabile del Servizio/Sede Regionale cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta, tramite apposita modulistica. E' necessaria altresì l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale (quest'ultima anche via fax).

Le trasferte finanziate dal bilancio dell'Istituto sono preventivamente autorizzate dal Dirigente dei Servizi Amministrativi e siglate dal Responsabile della Sede Regionale o del Servizio cui appartiene il progetto per il quale viene svolta la trasferta. E' necessaria altresì l'autorizzazione preventiva del Direttore Generale (quest'ultima anche via fax).

In assenza della preventiva autorizzazione la trasferta non potrà essere svolta.

Per l'autorizzazione di trasferta dovrà essere utilizzato il modello “**Mod.Aut.Coll.**”, che dovrà essere allegato, debitamente compilato e sottoscritto in originale, alla richiesta di liquidazione.

## 4.2 – Spese di viaggio

Ai collaboratori in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o via mare nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso come da tabella allegata

**(Tabella I).**

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

- a) L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte del soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio/Sede Regionale o Dirigente amministrativo e Direttore Generale.
- b) In ogni caso, nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica

della congruità del prezzo del biglietto aereo sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione all'acquisto dello stesso.

c) Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione:

c1) Il biglietto aereo (in originale), che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il relativo rimborso da parte dell'amministrazione.

c2) La carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato.

Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).

d) Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le trasferte all'estero, neanche per il percorso in territorio italiano.

Eccezionalmente può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio al fine di raggiungere il mezzo pubblico (aereo, treno, ecc..), ma, in tale caso, l'autorizzazione è finalizzata alla sola copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia.

Resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Comma modificato a seguito della emanazione delle disposizioni di cui all' art. 6, comma 12, del Decreto Legge n. 78/2010, convertito in legge 122/2010 e della successiva circolare esplicativa n. 36 del 22/10/2010. Con tale circolare il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha fornito chiarimenti in ordine all'applicazione delle disposizioni relative al divieto dell'uso del mezzo proprio di trasporto e di corresponsione dell'indennità chilometrica a titolo di rimborso spese di viaggio.

La Circolare prevede che la disposizione in esame non si applichi "al personale adibito a funzioni ispettive...omissis...nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, ai soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo". Anche nel caso di personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo, la Circolare sottolinea la necessità del rispetto dei principi di contenimento di spesa che ispirano l'intera manovra finanziaria e quindi ammette il ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia economicamente più vantaggiosa.

Pertanto, in via del tutto eccezionale, solo il personale e i co.co.co. Inea che siano chiamati a svolgere funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e di controllo (es. controlli sulle rilevazioni RICA presso aziende agricole),

L'uso del mezzo proprio nel caso sopra indicato necessita di autorizzazione preventiva da parte del soggetto che autorizza la trasferta: Responsabile di progetto e Responsabile di Servizio/Sede Regionale o Dirigente amministrativo e Direttore Generale.

- e) Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.
- f) E' riconosciuto il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.
- g) L'autorizzazione all'uso del taxi può essere rilasciata per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri collaboratori e/o dipendenti INEA) ecc..

---

esclusivamente in territorio nazionale, in località non servite da mezzi pubblici, potranno essere autorizzati dal Dirigente dell'Ufficio amministrativo competente (su proposta del Responsabile di progetto, vistata dal Responsabile di Servizio), ad usare il mezzo proprio e in tal caso gli sarà riconosciuto il rimborso delle spese correlate a tale utilizzo (pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc).

I Responsabili competenti a rilasciare le predette autorizzazioni avranno comunque cura di verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio.

Inoltre, la Circolare in esame evidenzia che non risulta abrogato l'art. 9 legge n. 417 del 26 luglio 1978, che prevede la facoltà dell'amministrazione di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione territoriale.

In tal caso l'utilizzo del mezzo proprio in trasferta può essere autorizzato, ma "l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle norme vigenti in materia e resta comunque esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio".

Pertanto il Responsabile di progetto può eccezionalmente continuare ad autorizzare secondo l'attuale procedura l'utilizzo del mezzo proprio in trasferta anche al personale non impegnato nello svolgimento di compiti di verifica e controllo, ma non sarà possibile rimborsare le spese correlate a tale utilizzo (carburante, pedaggi autostradali, indennità chilometrica, etc.).

### 4.3 – Spese di vitto <sup>10</sup>

Al personale inviato in trasferta all'estero compete il rimborso delle spese relative al vitto nei limiti giornalieri di cui alla tabella **I bis**.

Il D.M. non distingue più tra “pasto singolo” e “pasto giornaliero”, pertanto il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella, fermo restando il limite di documenti presentabili per il vitto (pari a 2).

- a) Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato.
- b) Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi, diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

### 4.4 - Spese di alloggio

Al dipendente inviato in trasferta è riconosciuto il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da tabella allegata (**Tabella I ter**). <sup>11</sup>

Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, contenente le generalità dell'interessato ed

<sup>10</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

<sup>11</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio).

Nell'ipotesi in cui un collaboratore sia costretto ad usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola".

Qualora la fattura d'albergo non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati dovranno allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il paese estero in cui la trasferta è stata espletata (o, in alternativa, un stampa della locandina dell'albergo eventualmente reperibile via internet dalla quale si evinca la categoria, ovvero una autocertificazione dell'interessato sulla categoria dell'albergo utilizzato). Alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità della categoria spettante, sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione ad usufruire della struttura alberghiera.

#### **4.5 – Permanenza per trasferte superiori a 10 giorni** <sup>12</sup>

In caso di trasferte di durata superiore ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

Competono, nel caso di rimborso di alloggio in "residence", i rimborsi di cui ai punti **4.2** e **4.3**.

#### **4.6 – Altre spese**

Non sono ammessi a rimborso altri tipi di spesa, salvo casi eccezionali (taxi) che devono essere motivati, preventivamente autorizzati dal Direttore Generale e dal Responsabile di Sede Regionale o dal Responsabile di Servizio cui fa capo il progetto per il quale viene svolta la trasferta o dal Dirigente Amministrativo e, in ogni caso, dietro presentazione di idonea documentazione.

---

<sup>12</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

#### **4.7 – Trattamento alternativo di trasferta** <sup>13</sup>

A richiesta dell'interessato, l'Amministrazione può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di trasferte superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso forfettario di una somma, come determinata nella Tabella N, per ogni 24 ore compiute di trasferta, in alternativa al trattamento economico di trasferta di cui ai punti 4.2 e) g) h), 4.3, 4.4, 4.5, 4.6.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.

In caso di prosecuzione della trasferta per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella N, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio, in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della trasferta svolta.

#### **4.8 – Convegni e seminari**

Le richieste di rimborso di quote di iscrizione a convegni, seminari ed altro – non pagate anticipatamente dall'INEA – non rientrano tra le spese di trasferta e quindi non possono essere rimborsate con le modalità previste per queste ultime.

Le richieste di rimborso devono pertanto essere presentate separatamente.

Qualora la quota di iscrizione a convegno o seminario o altro comprenda somministrazione di alloggio o vitto o entrambe, tale circostanza deve essere dichiarata nella richiesta di liquidazione delle spese di trasferta al fine di consentire all'ufficio liquidatore di operare sulla diaria le riduzioni di legge.

---

<sup>13</sup> Punto modificato a seguito dell'entrata in vigore del DM 23 marzo 2011.

## 4.9 – Interruzione di trasferta

L'interruzione della trasferta è contemplata dalla normativa esclusivamente per le trasferte di lunga durata e, allorché l'interruzione non sia dovuta a motivi di servizio, ha carattere di eccezionalità e si giustifica in relazione ad eventi straordinari.

Ciò in quanto la trasferta, configurandosi come svolgimento di un'attività fuori dalla sede di servizio, deve avere un inizio ed una fine preventivamente determinate e individuate. Nel momento in cui la trasferta si interrompe, si ha anche il termine della trasferta stessa. Allo stesso modo, visto il carattere di eccezionalità dell'interruzione, non può ritenersi ammissibile la preventiva previsione dell'interruzione medesima.

Da quanto sopra consegue che:

- l'interruzione di trasferta non sarà considerata dall'Istituto al momento della liquidazione della trasferta e dell'ammissione a rimborso delle relative spese (incluso il rimborso del costo del viaggio di andata e/o di ritorno) se non per trasferte di lunga durata e per casi che abbiano il carattere di assoluta eccezionalità, da valutarsi di volta in volta a cura dell'Amministrazione.
- In ogni caso non sarà considerata interruzione dovuta a fattori eccezionali la permanenza sul luogo di trasferta in giorni antecedenti ovvero successivi, rispettivamente, l'inizio e il termine di un corso, convegno, seminario o altra attività che abbiano una data di inizio e di fine predeterminati. Pertanto il soggetto che svolge la trasferta è autorizzato, ove necessario, a partire, al massimo il giorno antecedente la data prefissata per il convegno, corso, ecc. e rientrare al massimo il giorno successivo a quello di fine attività. Ciò significa che nel modulo di autorizzazione di trasferta devono essere indicati solo i giorni strettamente necessari allo svolgimento dell'attività e al viaggio di andata e ritorno.

## 4.10 – Trattamento fiscale

### *4.10.a – Trattamento fiscale soggetti titolari di rapporto di collaborazione coordinata e continuativa*

Non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative all'alloggio, al vitto, al viaggio.

Il trattamento alternativo di trasferta di cui al punto 4.8 concorre a formare il reddito per la parte eccedente il limite di € 77,47.

#### ***4.10.b – Trattamento fiscale soggetti titolari di assegno di ricerca***

*Sono esenti da imposizione fiscale.*

Il trattamento alternativo di trasferta di cui al punto 4.8 costituisce imponibile previdenziale per la parte eccedente il limite di € 77,47.

#### ***4.10.c – Trattamento fiscale soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera)***

I rimborsi spese sono soggetti ad imposizione fiscale come da tabella allegata (Tabella L).

### **4.11 – Modalità di richiesta liquidazione trasferte**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute da soggetti titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera, non è richiesta la presentazione della documentazione giustificativa della spesa in originale, bensì è sufficiente la presentazione della stessa in copia conforme.

Le richieste di liquidazione ed i relativi documenti giustificativi devono riguardare una o più trasferte relative ad un solo studio o progetto di ricerca. Qualora siano state effettuate trasferte relative a diversi progetti dovranno essere presentate altrettante richieste di liquidazione.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente dei modelli appositamente predisposti dall'Istituto (**Mod.15/a**).

Ogni richiesta di liquidazione di trasferta deve riportare in evidenza (sul frontespizio del foglio di liquidazione) la denominazione esatta dello studio o progetto di ricerca e l’indicazione del “codice” ad esso corrispondente attribuitogli convenzionalmente dall’amministrazione.

Le richieste di liquidazione delle trasferte dovranno essere prodotte come segue:

- Modulo di richiesta debitamente compilato e sottoscritto – originale più n. 2 copie
- Documentazione giustificativa della spesa e autorizzazioni – originale più n. 1 copia.

# Capitolo 5 – Trattamento di trasferta degli organi dell'ente (Presidente, Consiglio di Amministrazione e Revisori dei Conti)

## 5.1- Trattamento di trasferta degli organi dell'ente

Le trasferte degli organi di amministrazione e di controllo (Presidente, membri del Consiglio di Amministrazione, Revisori dei conti) sono parificate al trattamento previsto per il Direttore Generale. Da circolare 5 febbraio 1974 n. 6 esplicativa della Legge n. 836 del 1973, diretta a tutte le Amministrazioni Statali si evince che, in ossequio al principio della collegialità e della parità di funzioni nell'ambito di uno stesso Organo, il trattamento di trasferta per i componenti di Organi collegiali di amministrazione e di controllo va determinato in misura unica. Pertanto, la misura di tale trattamento non può superare quella spettante ai dipendenti statali con qualifica di Dirigente Generale.

# Procedura per la verifica della congruità dei prezzi dei biglietti aerei e degli alberghi

I dipendenti, i collaboratori e i soggetti comunque autorizzati a svolgere la trasferta con l'utilizzo dell'aereo, prima di confermare la prenotazione del volo, devono preventivamente trasmettere l'ipotesi di volo prescelta al Settore Economato (per posta elettronica all'indirizzo [viaggi@inea.it](mailto:viaggi@inea.it)) per la verifica della eventuale esistenza di una soluzione più economica.

Solo successivamente a tale verifica ed alla presentazione al Responsabile di Servizio/Sede Regionale della soluzione di viaggio individuata dal Settore Economato, questi ultimi potranno (a tal fine delegati dal Direttore Generale) autorizzare la conferma delle prenotazioni. Nel caso in cui venga autorizzata una soluzione diversa da quella individuata dal Settore Economato, il Responsabile di Servizio/Sede Regionale avrà cura di darne pronta comunicazione al Settore Economato stesso.

La medesima procedura deve essere osservata per l'individuazione dell'albergo (a tale proposito si ricorda che i collaboratori e i dipendenti appartenenti ai livelli I-III possono usufruire di strutture con un massimo di 4 stelle mentre i dipendenti appartenenti ai livelli IV-VIII possono usufruire di strutture con un massimo di 3 stelle).

Alla richiesta di liquidazione della trasferta, dovrà essere allegato il documento attestante sia l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del biglietto aereo, sia l'autorizzazione da parte dell'amministrazione o del personale delegato all'acquisto dello stesso.

In fase di prenotazione dei biglietti aerei e degli alberghi devono comunque essere osservate le seguenti indicazioni:

- non effettuare prenotazioni di biglietti aerei cosiddetti "open" ossia senza preventiva individuazione della data di partenza e della data di ritorno;
- prediligere la tariffa più bassa tra quelle offerte dal mercato per la medesima tratta;
- effettuare le prenotazioni con largo anticipo rispetto al giorno di partenza al fine di ottenere tariffe più vantaggiose (le prenotazioni effettuate a ridosso della data di partenza devono essere validamente motivate; in caso di tariffa molto alta, l'autorizzazione potrebbe comunque non essere rilasciata).

Si rammenta infine che non è ammessa (salvo casi eccezionali opportunamente autorizzati) la permanenza sul luogo di trasferta in giorni antecedenti o successivi rispettivamente, l'inizio di un

convegno, un seminario, un corso o di altra attività lavorativa e pertanto le date e gli orari dei viaggi devono essere compatibili con gli impegni di lavoro. Al fine dell'individuazione della soluzione di viaggio più economica al Settore Economato dovranno essere comunicati anche gli orari degli impegni lavorativi (*ad es. data inizio e data fine del seminario, convegno, incontro, riunione, etc.*).

## Disposizioni relative all'orario di lavoro in trasferta

Il dipendente che si debba recare in trasferta deve darne comunicazione, con congruo anticipo, al Settore per il trattamento giuridico del personale dell'ente, anche per il tramite della segreteria di Servizio/Sede Regionale, indicandone la durata complessiva e specificando la eventuale presenza di giorni non lavorativi compresi nel periodo di trasferta.

Qualora durante il periodo di trasferta sia compresa una **giornata festiva**, il dipendente ha diritto a una giornata di recupero festività da usufruire al più tardi nella settimana successiva; l'utilizzazione della giornata festiva per effettuare il viaggio di trasferimento nel/dal luogo dove viene effettuata la trasferta non dà diritto a recupero. Il sabato non è considerato "giornata festiva". Pertanto qualora nel periodo di trasferta sia compreso il sabato, il dipendente non ha diritto alla giornata di recupero, ma al riconoscimento, dietro espressa richiesta e adeguata documentazione, delle ore di attività lavorativa prestate.

Qualora la trasferta abbia una durata non superiore alle 3 ore e 30 minuti, il dipendente al momento della timbratura mediante badge deve utilizzare la causale "**trasferta ore**".

La stessa causale di "trasferta ore" deve essere utilizzata dal dipendente (timbrandola mediante badge in uscita) che si debba recare in trasferta per un periodo superiore ad un giorno, qualora la trasferta stessa abbia inizio nel corso della giornata lavorativa. In tal caso il sistema di rilevazione delle presenze chiuderà automaticamente la giornata di lavoro per un totale di 7 ore e 12 minuti.

Il dipendente che in trasferta effettui un orario di lavoro superiore alle 7 ore e 12 minuti, può chiedere il riconoscimento dell'orario eccedente tramite il modulo "**riconoscimento plus orario**" debitamente documentato e compilato in ogni sua parte nonché siglato dal proprio Responsabile di Servizio/Sede Regionale.

Le ore trascorse in viaggio non sono considerate come orario di lavoro e pertanto non può esserne riconosciuto il computo nel monte orario.

**TABELLA A – CLASSI DI DIRITTO SPESE VIAGGIO TERRITORIO  
NAZIONALE/DIPENDENTI**

	TRENO	NAVE	AEREO
<b>D.G e Dirigenti amministrativi I e II fascia</b>	2° CLASSE	2° CLASSE	ECONOMY CLASS
<b>Liv. I – VII</b>	2° CLASSE	2° CLASSE	ECONOMY CLASS

**TABELLA B – RIMBORSO SPESE VITTO E CLASSI DI DIRITTO ALLOGGIO TERRITORIO  
NAZIONALE DIPENDENTI**

	PASTI		ALBERGO
	Almeno 8 ore di trasferta 1 pasto	Superiore a 12 ore di trasferta 2 pasti	
<b>D.G e Dirigenti amministrativi I e II fascia</b>	€ 30,55	€ 61,10	CATEGORIA **** (4 STELLE)
<b>Liv. I-II-III</b>	€ 30,55	€ 61,10	CATEGORIA **** (4 STELLE)
<b>Liv. IV-VIII</b>	€ 22,26	€ 44,26	CATEGORIA *** (3 STELLE)

**TABELLA C – CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI**

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
A	AFGHANISTAN
A	AUSTRALIA
A	BOTSWANA
A	BULGARIA
A	BURUNDI
A	CIPRO
A	COMORE
A	ERITREA
A	ETIOPIA
A	GIBUTI
A	GRECIA
A	IRAN
A	MALTA
A	MOZAMBICO
A	NAURU REP.
A	PAPUA NUOVA GUINEA
A	PORTOGALLO
A	ROMANIA
A	RUANDA
A	SIRIA
A	SOMALIA
A	SPAGNA
A	UGANDA
A	UNGHERIA
A	ZIMBABWE

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
B	ANGOLA
B	ARMENIA
B	AZERBAIGIAN
B	BANGLADESH
B	BIELORUSSIA
B	CANADA
B	CECA REPUBBLICA
B	CILE
B	CINA REP. POPOLARE
B	COSTA RICA
B	CUBA
B	EGITTO
B	ESTONIA
B	FIGI
B	FINLANDIA
B	FINLANDIA – HELSINKI
B	GEORGIA

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
<b>B</b>	<b>GIAMAICA</b>
<b>B</b>	<b>GUATEMALA</b>
<b>B</b>	<b>HONDURAS</b>
<b>B</b>	<b>INDIA</b>
<b>B</b>	<b>IRAQ</b>
<b>B</b>	<b>IRLANDA</b>
<b>B</b>	<b>ISLANDA</b>
<b>B</b>	<b>KAZAKISTAN</b>
<b>B</b>	<b>KENIA</b>
<b>B</b>	<b>KIRGHIZISTAN</b>
<b>B</b>	<b>KIRIBATI</b>
<b>B</b>	<b>LESOTHO</b>
<b>B</b>	<b>LETTONIA</b>
<b>B</b>	<b>LITUANIA</b>
<b>B</b>	<b>MADAGASCAR</b>
<b>B</b>	<b>MALAWI</b>
<b>B</b>	<b>MALDIVE</b>
<b>B</b>	<b>MAURITIUS</b>
<b>B</b>	<b>MESSICO</b>
<b>B</b>	<b>MOLDAVIA</b>
<b>B</b>	<b>MONACO (PRINCIPATO)</b>
<b>B</b>	<b>NAMIBIA</b>
<b>B</b>	<b>NEPAL</b>
<b>B</b>	<b>NUOVA CALEDONIA</b>
<b>B</b>	<b>NUOVA ZELANDA</b>
<b>B</b>	<b>PAKISTAN</b>
<b>B</b>	<b>POLONIA</b>
<b>B</b>	<b>RUSSIA – FEDERAZIONE RUSSA</b>
<b>B</b>	<b>SALOMONE</b>
<b>B</b>	<b>SAMOA</b>
<b>B</b>	<b>SEYCHELLES</b>
<b>B</b>	<b>SLOVACCHIA</b>
<b>B</b>	<b>SPAGNA – MADRID</b>
<b>B</b>	<b>SRI LANKA</b>
<b>B</b>	<b>SUDAFRICANA REPUBBLICA</b>
<b>B</b>	<b>SWAZILAND</b>
<b>B</b>	<b>TAGIKISTAN</b>
<b>B</b>	<b>TANZANIA</b>
<b>B</b>	<b>TONGA</b>
<b>B</b>	<b>TURKMENISTAN</b>
<b>B</b>	<b>TUVALU</b>
<b>B</b>	<b>UCRAINA</b>
<b>B</b>	<b>URUGUAY</b>
<b>B</b>	<b>UZBEKISTAN</b>
<b>B</b>	<b>VANUATU</b>
<b>B</b>	<b>ZAMBIA</b>

AREA	PAESE
C	ALBANIA
C	ARGENTINA
C	BAHAMA
C	BARBADOS
C	BELIZE
C	BENIN
C	BHUTAN
C	BIRMANIA
C	BOLIVIA
C	BOSNIA ED ERZEGOVINA
C	CAMBOGIA
C	CINA – TAIWAN
C	COLOMBIA
C	COREA DEL NORD
C	COREA DEL SUD
C	CROAZIA
C	DANIMARCA
C	DOMINICA
C	DOMINICANA REPUBBLICA
C	ECUADOR
C	EL SALVADOR
C	FILIPPINE
C	FRANCIA
C	GIORDANIA
C	GRAN BRETAGNA
C	GRENADA
C	HAITI
C	HONG KONG
C	INDONESIA
C	ISRAELE
C	LIBERIA
C	MACEDONIA
C	MALAYSIA
C	MAROCCO
C	MONGOLIA
C	NICARAGUA
C	NORVEGIA
C	PANAMA
C	PARAGUAY
C	Perù
C	RUSSIA – FED. RUSSA MOSCA
C	SAINT LUCIA
C	SAINT VINCENTE E GRENADINE
C	SERBIA E MONTENEGRO
C	SINGAPORE
C	SLOVENIA
C	SUDAN
C	SVEZIA

AREA	PAESE
C	THAILANDIA
C	TUNISIA
C	TURCHIA

AREA	PAESE
D	ALGERIA
D	BELGIO
D	BRASILE
D	BURKINA
D	CAMERUN
D	CAPO VERDE
D	CENTRAFICANA REPUBBLICA
D	CIAD
D	CONGO
D	CONGO (EX ZAIRE)
D	COSTA D'AVORIO
D	FRANCIA – PARIGI
D	GABON
D	GAMBIA
D	GHANA
D	GRAN BRETAGNA – LONDRA
D	GUINEA
D	GUINEA – BISSAU
D	GUINEA EQUATORIALE
D	GUYANA
D	LAOS
D	LIBIA
D	LUSSUMBURGO
D	MALI
D	MAURITANIA
D	NIGER
D	NIGERIA
D	SAO TOME E PRINCIPE
D	SENEGAL
D	SIERRA LEONE
D	SURINAME
D	TOGO
D	TRINIDAD E TOBAGO
D	VENEZUELA
D	VIETNAM

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
<b>E</b>	<b>ARABIA SAUDITA</b>
<b>E</b>	<b>AUSTRIA</b>
<b>E</b>	<b>BAHREIN</b>
<b>E</b>	<b>BELGIO – BRUXELLES</b>
<b>E</b>	<b>EMIRATI ARABI UNITI</b>
<b>E</b>	<b>GIAPPONE</b>
<b>E</b>	<b>KUWAIT</b>
<b>E</b>	<b>OMAN</b>
<b>E</b>	<b>QATAR</b>
<b>E</b>	<b>STATI UNITI D’AMERICA</b>
<b>E</b>	<b>YEMEN</b>

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
<b>F</b>	<b>GERMANIA</b>
<b>F</b>	<b>PAESI BASSI</b>
<b>F</b>	<b>STATI UNITI – NEW YORK</b>
<b>F</b>	<b>STATI UNITI – WASHINGTON</b>

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
<b>G</b>	<b>AUSTRIA – VIENNA</b>
<b>G</b>	<b>GERMANIA – BERLINO</b>
<b>G</b>	<b>GERMANIA – BONN</b>
<b>G</b>	<b>GIAPPONE – TOKIO</b>
<b>G</b>	<b>LIBANO</b>
<b>G</b>	<b>LIECTHENSTEIN</b>
<b>G</b>	<b>SVIZZERA</b>
<b>G</b>	<b>SVIZZERA – BERNA</b>
<b>G</b>	<b>SVIZZERA – GINEVRA</b>

**TABELLA D – AREE E CLASSI DI DIRITTO RIMBORSO SPESE VITTO ESTERO DIPENDENTI**

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
	<b>D.G. – Dirigenza e liv. I – III</b>	<b>Liv. IV - VIII</b>
<b>A</b>	60 €	40 €
<b>B</b>	60 €	40 €
<b>C</b>	60 €	45 €
<b>D</b>	70 €	60 €
<b>E</b>	80 €	65 €
<b>F</b>	85 €	70 €
<b>G</b>	95 €	75 €

**TABELLA E – CLASSI DI DIRITTO SPESE VIAGGIO ESTERO**

CLASSE	TRENO	NAVE	AEREO
<b>D.G. Dirigente ammin. Liv. I - III</b>	2° classe/Cucetta 1° classe	2° classe/Cabina 2° classe	Economy Class
<b>Liv. IV – VIII</b>	2° classe	2° classe	Economy Class

**TABELLA E bis – CLASSI DI DIRITTO SPESE ALLOGGIO ESTERO DIPENDENTI**

CLASSE	ALBERGO
<b>D.G. Dirigente ammin. Liv. I - III</b>	CATEGORIA **** (4 stelle)
<b>Liv. IV - VIII</b>	CATEGORIA *** (3 stelle)

**TABELLA F – CLASSI DI DIRITTO SPESE ALLOGGIO E VIAGGIO TERRITORIO NAZIONALE COLLABORATORI**

ALBERGO	TRENO	NAVE	AEREO
CATEGORIA **** (4 stelle)	2° classe/Cuccetta 1° classe	2° classe/Cabina 2° classe	Economy Class

**TABELLA F bis – RIMBORSO SPESE VITTO TERRITORIO NAZIONALE COLLABORATORI**

PASTI	
Almeno 8 ore di trasferta = 1 pasto	Superiore a 12 ore di trasferta = 2 pasti
25,82 €	51,65 €

**TABELLA G – Trattamento fiscale territorio nazionale soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera)**

Rimborso spese viaggio	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF (nella misura del 75 % o del 60 %)
Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	
Obbligo di emissione di fattura	_____	_____	
Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	

Rimborso spese vitto	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF (nella misura del 75 % o del 60 %)
Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	
Obbligo di emissione di fattura	_____	_____	
Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	

**TABELLA G – Trattamento fiscale territorio nazionale soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera)**

Rimborso spese alloggio	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF (nella misura del 75 % o del 60 %)
	Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS
	Obbligo di emissione di fattura	_____	_____
	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme

Rimborso chilometrico	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF (nella misura del 75 % o del 60 %)
	Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS
	Obbligo di emissione di fattura	_____	_____

**TABELLA H – CLASSI DI DIRITTO SPESE VITTO ESTERO COLLABORATORI**

CLASSE 1	Equiparazione a personale dei seguenti livelli
	LIVELLO II

**TABELLA I – CLASSI DI DIRITTO SPESE VIAGGIO ESTERO COLLABORATORI**

CLASSE 1	TRENO	NAVE	AEREO
	2° Classe/Cuccetta 1° classe	2° Classe/Cabina 2° classe	Economy Class

**TABELLA I bis – AREE E CLASSI DI DIRITTO RIMBORSO SPESE VITTO ESTERO COLLABORATORI**

AREA	CLASSE 1
A	60 €
B	60 €
C	60 €
D	70 €
E	80 €
F	85 €
G	95 €

**TABELLA I ter – CLASSI DI DIRITTO SPESE ALLOGGIO ESTERO COLLABORATORI**

CLASSE 1	ALBERGO
	CATEGORIA **** (4 STELLE)

**TABELLA L – Trattamento fiscale territorio estero soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera)**

Rimborso spese viaggio	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF (nella misura del 75 % o del 60 %)
Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	
Obbligo di emissione di fattura	_____	_____	
Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	

**TABELLA L – Trattamento fiscale territorio estero soggetti prestatori di lavoro autonomo (titolari di rapporto di collaborazione occasionale, professionale e acquisizione diritti d’opera)**

	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	<b>Rimborso spese vitto</b>	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF
Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS		Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS
Obbligo di emissione di fattura		_____	_____
Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme		Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme

	INCARICO PROFESSIONALE	INCARICO OCCASIONALE	ACQUISIZIONE DIRITTI D’OPERA
	<b>Rimborso spese alloggio</b>	Costituiscono imponibile IVA ed IRPEF	Costituiscono imponibile IRPEF
Sono soggetti a cassa previdenziale e/o rivalsa del contributo alla gestione separata dell’INPS		Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS	Non sono soggetti alla gestione separata dell’INPS
Obbligo di emissione di fattura		_____	_____
Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme		Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme	Documentazione giustificativa della spesa in copia conforme

**TABELLA M – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI TRASFERTA DIPENDENTI**

<b>AREA</b>	<b>CLASSE 1</b>	<b>CLASSE 2</b>
	<b>D.G. Dirigenza Liv. I – III</b>	<b>Liv. IV - VIII</b>
<b>A</b>	120 €	120 €
<b>B</b>	120 €	120 €
<b>C</b>	120 €	120 €
<b>D</b>	125 €	125 €
<b>E</b>	130 €	130 €
<b>F</b>	140 €	140 €
<b>G</b>	155 €	155 €

**TABELLA N – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI TRASFERTA COLLABORATORI**

<b>AREA</b>	<b>CLASSE 1</b>
<b>A</b>	120 €
<b>B</b>	120 €
<b>C</b>	120 €
<b>D</b>	125 €
<b>E</b>	130 €
<b>F</b>	140 €
<b>G</b>	155 €