CIRCOLARE N. 11/2020

Ritenute su rimborso spese di missione: applicazione e aggiornamento

Il rimborso spese per missione (fuori la sede di lavoro o nello stesso Comune) spetta sia ai dipendenti sia ai collaboratori esterni. Il rimborso spese può essere richiesto per le seguenti tipologie di spese:

- Viaggio
- Trasporto
- Alloggio
- Vitto
- Altre spese (esempio: internet, parcheggio, etc.).

Il rimborso spese è legato alle diverse categorie reddituali (DPR 917/86):

- Redditi di lavoro dipendente (art. 49 e 51);
- Redditi assimilati al lavoro dipendente (art. 50 e 52);
- Redditi di lavoro autonomo (art. 53);
- Redditi diversi (art. 67);

e agli obblighi del sostituto (DPR 600/73):

- Art. 23 per lavoro dipendente;
- Art. 24 per redditi assimilati lavoro dipendente;
- Art. 25 per lavoro autonomo abituale e non abituale, residenti e non.

Pertanto ai sensi della normativa vigente è applicata la ritenuta sul rimborso spese a seconda della categoria reddituale di appartenenza, alla tipologia di spesa richiesta a rimborso e al luogo della missione.

Di seguito le tabelle esplicative relative alle spese assoggettate a ritenuta:

DIPENDENTI			
Tipologie spese	Comune sede lavoro	Fuori Comune	
		rimborso analitico	altri metodi
viaggio	NO, con giustificativo proveniente dal vettore (i)	NO	NO
trasporto	NO, con giustificativo proveniente dal vettore (i)	NO	NO
alloggio	SI	NO	SI (ii)
vitto	SI	NO	SI (ii)
altre spese	SI	dopo euro 15,49	SI (ii)
(i) nel caso in cui non ci sia il giustificativo proveniente dal vettore (esempio utilizzo mezo proprio) si deve applicare la ritenuta.			
(ii) a secondo del metodo utilizzato			

COLLABORATORI ESTERNI										
Tipologie spese	Co.Co.Co.			lavoro autonomo abituale (professionisti con partita iva)	occasionale (iii)	redditi assimilati al lavoro dipendente (es. assegnista di ricerca)			collaboratori in assenza di compensi (iv)	
	Comune sede lavoro	Fuori Comune				Comune sede lavoro	Fuori Comune			
		rimborso analitico	altri metodi				rimborso analitico	altri metodi	rimborso analitico	rimborso forfettario (v)
viaggio	NO, con giustificativo proveniente dal vettore (i)	NO	NO	SI (CP,IVA + IRPEF)	SI	NO, con giustificativo proveniente dal vettore (i)	NO	NO	NO	SI
trasporto	NO, con giustificativo proveniente dal vettore (i)	NO	NO	SI (CP,IVA + IRPEF)	SI	NO, con giustificativo proveniente dal vettore (i)	NO	NO	NO	SI
alloggio	SI	NO	SI (ii)	SI (CP,IVA +	SI	SI	NO	SI (ii)	NO	SI
vitto	SI	NO	SI (ii)	SI (CP,IVA +	SI	SI	NO	SI (ii)	NO	SI
altre spese	SI	dopo euro 15,49	SI (ii)	SI (CP,IVA + IRPEF)	SI	SI	dopo euro 15,49	SI (ii)	NO	SI

(i) nel caso in cui non ci sia il giustificativo proveniente dal vettore (esempio utilizzo mezo proprio) si deve applicare la ritenuta.
(ii) a secondo del metodo utilizzato
(iii) 20% per i residenti oppure 30% per i non residenti
(iv) il rimborso del mezzo proprio non può essere considerato rimborso di spese documentate a fronte di giustificativo e dunque deve essere assoggettato a ritenuta, coinvolgendo nel regime della ritenuta anche gli altri eventuali rimborsi di spese documentate.
(v) uguale all'occasionale.

Consideriamo le differenti casistiche.

Reddito di lavoro dipendente

L'art. 51 comma 5 del TUIR disciplina la fattispecie delle missioni.
Se la missione è nel Comune sede di lavoro allora i rimborsi spese devono essere sempre tassati ad eccezione delle spese di viaggio\trasporto con giustificativo proveniente dal vettore (nel caso in cui venga richiesto il rimborso del mezzo proprio allora tale rimborso dovrà essere tassato vedasi Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n. 54/E/99 e n. 232/E/02);
Se la missione è fuori dal Comune sede di lavoro allora il rimborso spese relativo al viaggio\trasporto (anche mezzo proprio) non dovrà essere tassato.
Per le altre spese si hanno 2 opzioni (art. 48 comma 5 del DPR 917/86):

(a) Metodo forfettario:
- Diaria non tassata fino a euro 46,48\giorno (euro 77,47\giorno estero) (per le P.A. la diaria in Italia è stata soppressa a partire dal 1° gennaio del 2006, art. 1 co. 213 ss. L.266/05; e la diaria all'estero dal 31/05/2010, art.6 D.L. 78/10);
- Vitto e alloggio: non rimborsati né messi a disposizione;
- durata minima un giorno con pernottamento;

(b) Metodo analitico:
- Rimborsi vitto e alloggio non tassati;
- Rimborso altre spese, documentate, non tassato fino a euro 15,49\giorno (euro 25,82 estero).

Il parcheggio con metodi diversi dall'analitico deve essere sempre tassato (Agenzia delle Entrate - Risposta alle istanze di consulenza giuridica n. 5 del 31/01/2019).

Redditi di lavoro autonomo abituale (professionisti)

I rimborsi spese rientrano nel calcolo dell'imponibile quindi il professionista deve emettere fattura per il rimborso spese comprensivo della Cassa Previdenziale, dell'IVA e della ritenuta Irpef (Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 69/E/03).
I rimborsi spese non rientrano nel calcolo dell'imponibile qualora anticipati in nome e per conto della PA (con fattura intestata all'Ente), (Circolare Ministeriale dell'Economia e Finanze n. 32 del 27/04/1973, Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 28/E/06 e n. 53/E/08).

Redditi di lavoro autonomo occasionale

I rimborsi spese sono assoggettati a ritenuta Irpef, del 20% per i residenti e del 30% per i non residenti. I rimborsi spese non rientrano nel calcolo dell'imponibile qualora anticipati in nome e per conto della PA (con fattura intestata all'Ente), (Circolare Ministeriale dell'Economia e Finanze n. 32 del 27/04/1973, Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 28/E/06 e n. 53/E/08).

Redditi co.co.co e Redditi assimilati a quelli di lavoro dipendenti

Valgono le stesse regole dei dipendenti.

Rimborsi ai collaboratori in assenza di compenso

I rimborsi spese richiesti con il metodo analitico non sono assoggettati a ritenuta.
I rimborsi spese richiesti con il metodo forfettario hanno natura di compenso quindi assoggettati a ritenuta Irpef del 20% nel caso di residenti (al 30% per i non residenti).
Con la richiesta di rimborso del mezzo proprio qualsiasi tipologia di rimborso è assoggettata a ritenuta (Vedasi risoluzione n.49/E/13 dell'Agenzia delle Entrate).

Procedura di richiesta di rimborso spese

I rimborsi delle spese sostenute per missioni saranno richiesti esclusivamente tramite piattaforma dedicata (si prega di verificare la presenza del programma sul proprio PC, in caso negativo contattare l'assistenza massimo.balducci@invalsi.it per l'installazione dello stesso), è necessario, inoltre, far pervenire c/o il Servizio del Personale – Settore Trattamento Economico:

- la tabella di missione debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente, la quale dovrà contenere il riepilogo di tutte le spese sostenute per il rimborso spettante ai sensi della normativa vigente;
- i documenti giustificativi in formato originale.

I professionisti dovranno emettere fattura per l'importo delle spese certificate e rimborsate dopo aver effettuato la procedura esposta e ricevuto la certificazione dall'Ente tramite e-mail (*pag. 3 "Redditi di lavoro autonomo abituale (professionisti)"*).

Per missioni effettuate nell'ambito dei progetti di ricerca e a valere su finanziamenti ad esclusione dei progetti finanziati dai PON è possibile richiedere il rimborso forfettario delle spese di vitto e alloggio sulla base di un'indennità giornaliera omnicomprensiva ai sensi dell'art. 13, c.1, lett. a) del D.lgs. n.218/2016.
L'importo dell'indennità giornaliera, soggetta a ritenuta d'acconto ai sensi del D.P.R. n.917/1986 (T.U.I.R.) è pari ad euro 300,00.

Per ulteriori informazioni consultare il "*Disciplinare sugli incarichi di missione e sul rimborso delle relative spese sostenute dal personale dipendente, dagli Organi e dalla Dirigenza INVALSI e dal personale esterno partecipante a convegni, seminari e altri incontri organizzati o su incarico dell'INVALSI*".

Per ogni ulteriore richiesta e delucidazione, dal 1 dicembre 2020, sarà attivo un nuovo indirizzo email dedicato tabellamissione@invalsi.it.

La presente Circolare è pubblicata in Intraservices **Area Comunicazioni Interne - Sezione - Circolari anno 2020**.

Roma, 4 dicembre 2020

Il Dirigente amministrativo
Pierpaolo Cinque