



Regolamento sul trattamento di missione del personale dipendente dell'INFN sul territorio nazionale

Allegato alla delibera del Consiglio Direttivo n. 9941 del 20 dicembre 2006

Articolo 1 Ambito e applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente dell'INFN inviato in missione sul territorio nazionale per svolgere attività di servizio al di fuori della sede ordinaria.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'INFN.

Articolo 2 Incarico e autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Direttore della Struttura di appartenenza del dipendente, ovvero di quella presso la quale egli si trovi temporaneamente distaccato.
2. L'incarico e l'autorizzazione di cui al comma 1 sono richiesti anche per le missioni di cui all'articolo 4.
3. Il dipendente collocato in congedo o aspettativa, salvo quanto disposto dal comma 4, non può essere incaricato a svolgere missioni.
4. Il dipendente in congedo per motivi di studio e ricerca presso istituti o laboratori esteri, nonché presso istituzioni internazionali o comunitarie, può essere incaricato a svolgere missioni per attività di interesse dell'INFN.
5. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento rilasciato, anche con sistemi telematici, prima dell'inizio della missione stessa e dal quale risulti:
 - a) nome e cognome del dipendente;
 - b) profilo e livello;
 - c) scopo della missione;
 - d) località della missione;
 - e) data presunta di inizio e fine missione;
 - f) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare;
 - g) fondi sui quali deve gravare la spesa.

Articolo 3 Durata della missione

1. Il trattamento di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 240 giorni di calendario.
2. Ai fini del computo di cui al comma 1, due periodi di missione nella stessa località si sommano se tra essi non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la struttura di appartenenza di almeno 30 giorni.

3. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede a condizione che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo terrestre di linea più rapido possibile in un tempo non superiore a sessanta minuti.
4. Il giorno e l'ora di inizio e fine della missione devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione. Possono essere autorizzate anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, senza alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'INFN.
5. Il tempo di viaggio effettuato fuori dell'orario di lavoro, ovvero in giorni festivi o non lavorativi, viene considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Articolo 4 **Limitazioni del trattamento di missione**

1. Per le missioni svolte in località distanti meno di 3 Km dalla sede di servizio ovvero nel comune di abituale dimora del dipendente ovvero di durata inferiore a quattro ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio di cui all'articolo 5.

Articolo 5 **Spese di viaggio**

1. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.
2. Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto ovvero di mezzo a noleggio, quando il suo uso
 - a) sia motivato dalla mancanza o inadeguatezza di altri mezzi di trasporto di linea;
 - b) quando vi sia una particolare esigenza di servizio;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali o strumenti che rendano difficoltoso l'uso dei mezzi di linea.
3. Al dipendente spetta inoltre il rimborso delle spese effettivamente sostenute per taxi in casi debitamente motivati da esigenze di servizio o da difficoltà nell'uso di altri mezzi di trasporto.
4. In caso di partenza da comune diverso da quello dalla sede di servizio, il rimborso delle spese di viaggio è computato dalla località più vicina al luogo di missione, tra la sede di servizio ed il luogo di partenza.
5. Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:
 - a) viaggi in ferrovia: costo del biglietto di prima classe, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno in vagone letto singolo;
 - b) autobus extra urbani: costo del biglietto di viaggio;
 - c) mezzi di trasporto pubblico urbano: costo del biglietto
 - d) viaggi in aereo: costo del biglietto di viaggio

e) viaggi con mezzi marittimi: costo del biglietto di viaggio

6. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto di viaggio originale unitamente, per i viaggi in aereo, alla carta di imbarco. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento ivi incluso copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico dalla quale, l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato. Sono ammesse, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative alla sua emissione. E' ammesso il rimborso di biglietteria on-line, dietro presentazione, nel caso di viaggio in aereo, della carta di imbarco ovvero, se non disponibile, della prenotazione con autocertificazione dell'interessato.
7. Nel caso di uso del proprio mezzo, le spese di viaggio sono computate convenzionalmente in ragione del costo chilometrico di esercizio riportato nelle apposite tabelle dell'ACI, per ogni chilometro percorso del tragitto (distanza in chilometri) fra la località di partenza e quella di svolgimento della missione, salvo quanto disposto dal comma 4. Possono essere autocertificati dall'interessato esclusivamente i percorsi non compresi in specifiche tabelle di riferimento. E' ammesso altresì nel caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato, previo accertamento delle condizioni di cui al comma 2, il rimborso delle spese sostenute e documentate:
 - a) per i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass);
 - b) per i passaggi in traghetto;
 - c) per i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di 6 ore ovvero di € 25,00.
 - d) per i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di durata di 48 ore ovvero di spesa di € 50,00.

Non sono ammessi, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo di trasporto. La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN.

8. Nel caso di uso del proprio mezzo si applica in materia assicurativa quanto previsto dell'articolo 9 del DPR 12 febbraio 1991, n. 171.
9. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'INFN, non compete il computo convenzionale chilometrico di cui al comma 7.
10. In luogo della presentazione della documentazione analitica delle spese di viaggio, il dipendente ha facoltà di chiedere il rimborso forfetario pari al costo del biglietto ferroviario di seconda classe previsto per la tratta compresa tra la località di partenza e la località di svolgimento della missione, salvo quanto disposto al comma 4.

Articolo 6

Spese di alloggio e di vitto

1. Il dipendente inviato in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali entro i limiti giornalieri di costo indicati nella tabella A allegata al presente regolamento. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola ovvero di doppia uso singola.

E' ammesso altresì il rimborso delle spese telefoniche e di collegamento ad Internet, sostenute, per ragioni di servizio, presso la struttura alberghiera dove si alloggia, purché documentate ed autocertificate dall'interessato, quanto alle motivazioni.

2. Il dipendente inviato in missione ha diritto altresì al rimborso dei pasti dietro presentazione in originale della fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Scontrini fiscali non dettagliati di importo fino a 10 € sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni. Le spese sostenute e documentate per la consumazione di pasti sono cumulativamente rimborsabili nella misura massima indicata nella tabella B allegata al presente regolamento.

Articolo 7

Spese di iscrizione a convegni o conferenze e altre spese

1. Per la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari è ammesso il rimborso delle eventuali spese di iscrizione sostenute, ivi comprese le spese sostenute per l'eventuale bonifico bancario effettuato.
2. Ove le spese di cui al comma 1 comprendano il vitto e l'alloggio, tale circostanza deve risultare dalla documentazione prodotta e, in tal caso, per i pasti e i pernottamenti corrispondenti non è ammesso il rimborso di ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
3. Il pagamento delle spese di cui al comma 1 è documentato mediante ricevuta o fattura debitamente quietanzata emessa dall'ente organizzatore, contenente il nome del partecipante e l'indicazione dei servizi forniti, ivi compreso l'eventuale vitto e alloggio.

Articolo 8

Documentazione delle spese

1. Le spese sostenute sono documentate mediante originale di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali da cui risulti il dettaglio delle consumazioni salvo quanto previsto all'art. 6 , comma 2. Le ricevute dei taxi devono contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista.
2. Si prescinde dalla presentazione della documentazione originale ove essa risulti, da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, rubata o smarrita. Ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto che provveda a parziale rimborso delle spese ivi documentate, è ammessa la presentazione in copia, sottoscritta dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e con l'indicazione dell'importo rimborsato dal soggetto medesimo.

Articolo 9

Anticipazioni

1. Il dipendente può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere per viaggio, vitto, pernottamento, quote di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o

seminari. Di norma non vengono concessi anticipi per missioni di durata inferiore alle ventiquattro ore.

2. Ove il dipendente, per motivi di servizio, per motivi di salute o per gravi motivi personali, debitamente documentati e motivati con dichiarazione dell'interessato, non possa recarsi in missione, le eventuali spese già sostenute di viaggio o di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, per le quali non sia possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate sono a carico dell'INFN.

Tabella A –limiti di spesa sugli alberghi

Livelli	Limite massimo giornaliero
I – IX	€ 200,00

Tabella B – Limiti di rimborso delle spese di vitto

Importo massimo giornaliero (per missioni di durata maggiore di 4 ore e inferiore a 12 ore) (1)	Importo massimo giornaliero (per missioni di durata superiore a 12 ore) (2)
€ 30,55	€ 61,10

(1) –Importo cumulativo per non più di due consumazioni singolarmente documentate

(2) –Importo cumulativo per non più di tre consumazioni singolarmente documentate

12.06.07 011619

Frascati,
Via E. Fermi, 40 - 00044 FRASCATI (Roma) Italia

Ai Direttori delle Strutture

Ai Direttori delle Direzioni e Servizi
dell'Amministrazione Centrale

Ai Responsabile del Servizio di Presidenza

Loro Sedi

Oggetto: nuovo Regolamento sul trattamento di missione del personale dipendente dell'INFN sul territorio nazionale.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 5 giugno 2007, della quale si allega un estratto, è stato pubblicato il "Regolamento sul trattamento di missione del personale dipendente dell'INFN sul territorio nazionale" approvato dal Consiglio Direttivo il 20 dicembre 2006 con deliberazione n. 9941.

ENTRATA IN VIGORE

Il nuovo Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione. Pertanto la nuova normativa si applica alle missioni iniziate a partire dal 20 giugno 2007; per le missioni concluse prima di tale data o ancora in corso alla data medesima continuano ad applicarsi le norme preesistenti.

APPLICAZIONE

Il nuovo Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'INFN (art. 1, comma 2) di qualunque profilo e livello; esso si applica, inoltre, a tutti i soggetti per i quali l'attuale normativa interna preveda il rinvio, in caso di missione sul territorio nazionale, alle norme vigenti per il personale dipendente: quindi al personale associato, ai titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, di assegno di ricerca o borsa di studio e ad eventuale altro personale al quale possa essere esteso detto trattamento.

ASPETTI DI PARTICOLARE RILEVANZA

Si segnalano di seguito gli aspetti di particolare rilevanza della nuova disciplina, con riferimento soprattutto alle differenze col preesistente ordinamento.

Art. 3, commi 1 e 2 Dopo 240 giorni di missione continuativa il trattamento di missione cessa di essere corrisposto; ciò significa che non si dà luogo al rimborso di alcuna spesa sostenuta a qualsiasi titolo dopo tale termine; per interrompere una missione continuativa nella medesima località è necessario un periodo di almeno 30 giorni di effettivo servizio presso la struttura di appartenenza.

Art. 3, comma 5 Il tempo di viaggio effettuato fuori dall'orario di lavoro, ovvero in giorni festivi o non lavorativi, viene considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Art. 4 Per missioni:



partire dall'inizio della missione. Il rimborso avviene dietro presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato; scontrini fiscali non dettagliati sono rimborsabili entro il limite giornaliero di € 10,00, previa autocertificazione della tipologia delle consumazioni.

- Art. 7** E' ammesso il rimborso delle spese di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, ivi comprese quelle per l'eventuale bonifico bancario effettuato.
- Art. 8, comma 2** Si prescinde dalla documentazione originale ove essa risulti, da apposita denuncia all'autorità competente, rubata o smarrita.
- Art. 9, comma 2** Le spese non rimborsabili e le penali applicate già sostenute dal dipendente che per motivi di servizio, di salute o per gravi motivi personali non possa recarsi in missione, sono posti a carico dell'INFN.

DISCIPLINA FISCALE

Per il personale dipendente e assimilato (quindi dipendenti INFN, personale associato dipendente di altre pubbliche amministrazioni, Co.Co.Co., assegni di ricerca e borsisti INFN) la disciplina fiscale del trattamento di missione in Italia è stabilito dal comma 5 dell'articolo 51 del DPR 22 dicembre 1986, n. 971 e succ. mod., che si riporta per la parte di interesse:

"...In caso di rimborso analitico delle spese per trasferte o missioni fuori del territorio comunale non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto, nonché i rimborsi di altre spese, anche non documentabili, eventualmente sostenute dal dipendente, sempre in occasione di dette trasferte o missioni fino all'importo massimo giornaliero di ...€ 15,49 ... I rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore, concorrono a formare il reddito."

Da tutte le diverse fattispecie di rimborso previste dal nuovo Regolamento ed avuto riguardo alle circolari del Ministero delle Finanze n. 97/E del 4 aprile 1997, n. 188/E del 16 luglio 1998 e n. 326/E del 23 dicembre 1997, si determina la seguente situazione:

- a) missioni effettuate fuori dal territorio del comune ove ha sede la struttura di servizio:
- I rimborsi di spese analiticamente documentate per vitto, alloggio e viaggio, anche sotto forma di indennità chilometrica, e per trasporto, non concorrono a formare il reddito;
 - I rimborsi di spese ulteriori rispetto a quelle di vitto, alloggio, viaggio e trasporto, anche non documentabili e analiticamente attestate dall'interessato, concorrono a formare il reddito per la parte eccedente € 15,49 per ogni giornata (24 ore) di missione;
- b) missioni effettuate all'interno del territorio comunale ove ha sede la struttura di servizio:
- I rimborsi dei biglietti di trasporto pubblico urbano non concorrono a formare il reddito;
 - i rimborsi di qualunque altra spesa concorrono per intero a formare il reddito.
- c) per entrambe le fattispecie di cui alle precedenti lett. a) e b):
- i rimborsi di spese di qualsiasi natura non analiticamente documentate ma solo autocertificate (ove previsto dal Regolamento) concorrono per intero a formare il reddito.

Nella tabella che segue vengono riepilogate per ciascun tipo di spesa rimborsabile il corretto assoggettamento.

R



Al fine di assoggettare la parte imponibile eventualmente risultante da quanto sopra esposto al contributo previdenziale di legge, gestito dall'Amministrazione Centrale, dovranno essere inviati, entro il giorno 25 del mese precedente a quello di erogazione del rimborso, i consueti elenchi da tempo in uso. *? esempio:*

Per il personale autonomo tutte le spese rimborsate sono assoggettate per intero alla ritenuta d'acconto prevista rispettivamente per i soggetti residenti in Italia e per quelli non residenti; anche per tale personale si continuano ad inviare i consueti elenchi mensili.

Sono in corso gli opportuni aggiornamenti delle procedure informatiche di liquidazione delle missioni.

Si raccomanda la più capillare diffusione del nuovo Regolamento, attraverso l'affissione all'albo delle strutture e i siti web delle Strutture.

Con i migliori saluti.

DIREZIONE AFFARI DEL PERSONALE

Il Direttore

(Glaudio De Leo)



Spesa da rimborsare	Con documentazione analitica		Senza documentazione analitica		
	Fuori dal comune della struttura di servizio	Entro il comune della struttura di servizio	Documentazione originale rubata o smarrita (art. 8 c.2)	Documentazione originale depositata presso altro soggetto (art. 8, c. 2)	Autocertificazione (art. 5, c. 6)
Viaggi in ferrovia, aereo, nave, traghetti, allscafi, trasporti extraurbani, taxi	A		C	A	—
trasporti urbani	A		C	A	C
Biglietteria on-line	A	—	C	A	C
Auto propria - costo Km	A	C	—	—	—
Auto propria - pedaggi traghetti	A	C	C	A	—
Parcheggi urbani e aeroportuali	B	C	B	B	—
Rimborso forfetario spese di viaggio (costo biglietto ferroviario II classe)	(senza documentazione) C		—	—	—
Pernottamento in strutture alberghiere, ecc.	A	—	C	A	—
Telefono e Internet	B	C	B	B	—
Pasti	A	C	C	A	—
Pasti con scontrino non dettagliato (Art. 6, c. 2.)	C		C	C	—
Iscrizione a convegni, conferenze, ecc.	B	C	C	B	—

Legenda: A = non concorre alla formazione del reddito (esente)
 B = concorre alla formazione del reddito per la parte eccedente l'importo massimo giornaliero complessivo di € 15,49 (parzialmente esente)
 C = concorre per intero alla formazione del reddito (interamente tassabile)

