

Ai Direttori delle Strutture

Ai Direttori delle Direzioni e Servizi
dell'Amministrazione Centrale

Al 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 rimando, 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:



- a) svolte in località distanti meno di tre Km dalla sede di servizio;
- b) svolte nel comune di abituale dimora;
- c) di durata inferiore a quattro ore;

spetta solo il rimborso delle spese di viaggio.

Art. 5, comma 3 E' ammesso il rimborso del taxi in casi debitamente motivati da esigenze di servizio o da difficoltà nell'uso di altri mezzi di trasporto.

Art. 5, comma 5 E' ammesso il rimborso di biglietti di mezzi di trasporto pubblico urbano.

Art. 5, comma 6 Per l'attestazione del prezzo del biglietto, quando esso non vi compare, è ammessa una dichiarazione dell'agenzia di viaggio, ovvero la ricevuta di pagamento, ivi inclusa copia dell'estratto conto di carte di credito o altre forme di pagamento elettronico; solo per il trasporto pubblico urbano, ove il prezzo pagato non compaia sul relativo biglietto, esso può essere autocertificato.

Sono ammesse, purché documentate, le spese di prenotazione.

E' ammesso il rimborso di biglietteria on-line, dietro presentazione, nel caso di viaggio aereo, della carta di imbarco, o, se non disponibile, della prenotazione con autocertificazione dell'interessato.

Art. 5, comma 7 Nel caso di uso del proprio mezzo, il rimborso delle spese viene effettuato in ragione del costo chilometrico riportato nelle tabelle nazionali elaborate dell' ACI ai sensi dell'art. 3, comma 1 del D.L.vo n. 314 del 1997; per l'anno 2007 dette tabelle sono pubblicate nel Supplemento Ordinario n. 233 alla Gazzetta Ufficiale n. 288 del 12 dicembre 2006, di cui si allega copia; per la determinazione delle distanze chilometriche si farà riferimento a tabelle predeterminate e, solo per i percorsi non compresi in tali tabelle di riferimento, a quanto autocertificato dagli interessati.

E' necessario che il dipendente all'atto della richiesta di autorizzazione all'uso del proprio automezzo specifichi con la massima precisione la marca, il modello, la cilindrata e tutti gli altri elementi eventualmente necessari alla sua individuazione nelle suddette tabelle.

Per il rimborso dei pedaggi autostradali è ammessa la copia dell'estratto conto Telepass.

Limitatamente al comune nel quale si svolge la missione è ammesso il rimborso del parcheggio urbano entro il limite giornaliero di sei ore ovvero di € 25,00.

E' ammesso il rimborso dei parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di durata di 48 ore ovvero di spesa di € 50,00.

Art. 6, comma 1 Le spese di alloggio sono ammesse entro il limite massimo giornaliero di € 200,00, senza riguardo alla categoria alberghiera; è ammesso l'uso di stanza doppia uso singola. E' ammesso il rimborso di spese telefoniche o di collegamento a Internet, purché documentate e con motivazione autocertificata.

Art. 6, comma 2 Per missioni di durata superiore a quattro ore e inferiore a dodici, sono rimborsati non più di due pasti per un importo cumulativo non superiore a € 30,55; per missioni di durata superiore a dodici ore, sono rimborsabili non più di tre consumazioni giornaliere entro il limite cumulativo di € 61,10 al giorno; per giornata si intende un periodo di ventiquattro ore a



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.

2



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, aliscafi, trasporti extraurbani, taxi	A		C	A	—
trasporti urbani	A		C	A	C
Biglietteria on-line	A	—	C	A	C
Auto propria - costo Km, pedaggi, traghetti.	A	C	C	A	—
Parcheggi urbani e aeroportuali	B	C	B	B	—
Rimborso forfetario spese di viaggio (costo biglietto ferroviario II classe)	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)



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.

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

(Glaudo Deleo)

