



Ai Direttori delle Strutture dell'INFN
Ai Direttori dell'Amministrazione Centrale
Al Servizio di Presidenza INFN

E p.c. Al Direttore Generale INFN
Al Vice Direttore Generale INFN

OGGETTO: circolare esplicativa del disciplinare sul trattamento di missione del personale INFN

Introduzione

Il Consiglio Direttivo dell'Istituto con deliberazione n. 14886 del 26 settembre 2018 ha determinato l'entrata in vigore del nuovo disciplinare sul trattamento di missione del personale INFN (d'ora in poi "disciplinare") approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 11720 del 30 maggio 2018 e ratificata con Delibera del Consiglio Direttivo n 14816 in data 28 giugno 2018, che si allega alla presente circolare.

Il disciplinare regola il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale inviato in missione, sia sul territorio nazionale sia all'estero, per svolgere attività di servizio al di fuori della sede ordinaria e si applica indistintamente al personale dipendente dell'INFN, al personale associato, ai titolari di contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001, ai titolari di assegni di ricerca o borsa di studio e a eventuale altro personale al quale possa essere esteso detto trattamento.

Diversamente dal passato il dipendente collocato in aspettativa può essere incaricato a svolgere missioni per attività di interesse dell'Istituto. Inoltre, per il personale con un incarico di associazione la sede di partenza della missione è il luogo ove l'associato presta la sua attività lavorativa, stabilita da atto formale dal proprio datore di lavoro.

Modalità di esecuzione della missione e corrispondente tipologia di rimborso delle spese sostenute

Il disciplinare, ai sensi dell'art.13, comma 1 del D. Lgs. 25 novembre 2016 n. 218, ha introdotto in alternativa al rimborso a pie' di lista, il rimborso misto che, in aggiunta al rimborso documentato delle spese di viaggio e di pernottamento, prevede una quota di rimborso giornaliera forfettaria dei pasti per le missioni sul territorio nazionale.





Per le missioni svolte all'estero il disciplinare esclude il rimborso a piè di lista e introduce in opzione al trattamento alternativo di missione, come da Decreto Ministeriale del 23 marzo 2011, la modalità di rimborso misto che prevede una quota giornaliera di rimborso forfettario dei pasti.

La seguente tabella riassume in modo schematico le diverse tipologie di rimborso, sia per le missioni sul territorio nazionale sia per l'estero, con il dettaglio delle spese e i relativi importi:

Tipologia di rimborso	Dettaglio delle spese		Missioni in Italia Importi rimborsabili	Missioni all'estero Importi rimborsabili
Piè di lista	Vitto	< 4 ore	€ 0	NON CONSENTITO
		> 4 e < 12 ore	€ 30,55 con una consumazione	
		> 12 ore	€ 61,10 con max due consumazioni	
	Pernottamento	max € 220,00 a notte		
	Mezzi di trasporto	Spese documentate		
Misto (vitto con rimborso alternativo e viaggi e pernottamento con piè di lista)	Vitto	< 4 ore	€ 0	€ 0
		> 4 e < 12 ore	€ 25 al giorno	€ 30 al giorno
		> 12 ore	€ 50 al giorno	€ 60 al giorno
	Pernottamento	max € 220,00 a notte	max € 250,00 a notte	
	Mezzi di trasporto	Spese documentate	Spese documentate	
Rimborso alternativo	CERN	NON CONSENTITO	€ 140 al giorno	
	Altri paesi		Come tabella B del disciplinare	
	Mezzi di trasporto		Esclusivamente per i viaggi di andata e ritorno presso la località in cui verrà svolta l'attività lavorativa	

Considerata la specificità territoriale del CERN, in quanto Laboratorio Internazionale a cavallo tra la Francia e la Svizzera, la corrispondente quota giornaliera per il trattamento alternativo di missione è pari a un importo di Euro 140,00.

Per le missioni in Germania e presso le città di Amsterdam, Berna, New York, Tokyo, Vienna, Zurigo e Washington la quota di rimborso misto per il vitto è elevata da 60 Euro a 70 Euro e nel caso di durata maggiore di 4 ore e inferiore alle 12 la quota di rimborso è ridotta alla metà.

Tenuto conto delle diverse modalità con le quali le strutture alberghiere in Italia e all'estero rendicontano le spese relative alla consumazione della colazione, si precisa che tali spese anche se dettagliatamente esplicitate nella ricevuta sono interamente considerate nel costo del pernottamento e quindi non sono considerate una consumazione.

Il personale INFN in fase di richiesta di autorizzazione della missione può optare per una delle tipologie di rimborso consentite (piè di lista, misto e rimborso alternativo). Non è possibile utilizzare più di una tipologia di rimborso (piè di lista, misto e rimborso alternativo) all'interno della stessa missione, ma è possibile cambiare la tipologia in fase di chiusura della missione.

Ai fini dell'attivazione delle coperture assicurative, nei casi in cui il personale venisse inviato in missione con i costi a carico totale o parziale di altre Istituzioni, si dovrà in ogni caso aprire la missione nella propria struttura indicando la relativa ripartizione dei costi.





Si precisa che l'attivazione della copertura assicurativa relativa alla polizza Kasko, in caso di utilizzo del mezzo proprio, è riservata al solo personale dipendente dell'Istituto.

Al fine di ridurre le operazioni di tipo amministrativo-contabile degli uffici preposti, di norma non sono consentiti anticipi per le missioni di durata inferiore alle 24 ore.

Criteria di rimborsabilità delle spese sostenute

Il rimborso delle spese di vitto e alloggio sostenute in Italia potrà essere consentito solo se documentate con fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Nei soli casi consentiti dalla legge, il rimborso è consentito anche a seguito di presentazione di scontrini che presentano la dicitura "scontrino non fiscale" come ad esempio gli scontrini non fiscali rilasciati esclusivamente dai gestori delle mense aziendali ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera i) del DPR 696/1996.

Gli scontrini non dettagliati possono essere rimborsati fino a un massimo giornaliero di Euro 10,00, previa autocertificazione del dettaglio acquistato, importo comunque assoggettato a ritenuta fiscale come mostrato in seguito.

Sono consentiti anche i rimborsi documentati per spese effettuate presso gli esercizi commerciali di generi alimentari esclusivamente per acquisto di alimenti.

Il personale, per ogni 24 ore di missione nel territorio italiano, ha diritto al rimborso delle spese di vitto dietro presentazione di idonea documentazione sino a un massimo di due ricevute per un totale di € 61,10. Tale limite può essere raggiunto anche con una sola ricevuta.

Ai fini del calcolo delle spese di missione, il conteggio delle ore inizia con l'orario di partenza del primo giorno di missione dichiarato dal personale in sede di richiesta di rimborso.

È possibile utilizzare un'agenzia viaggi diversa da quella convenzionata con l'INFN, le relative spese di prenotazione e di emissione del biglietto non verranno rimborsate se non in presenza di motivata urgenza o per impossibilità ad usare l'agenzia convenzionata.

Sono rimborsabili le spese accessorie, sostenute esclusivamente per motivi di servizio e a prescindere dalla tipologia di missione, relative ai visti d'ingresso, alle vaccinazioni e alle assicurazioni obbligatorie e all'utilizzo della connessione internet. Non è previsto il rimborso per le spese assicurative facoltative. Il rimborso di spese effettuate all'estero in valuta diversa dall'Euro avverrà sulla base della documentazione di cambio se le spese sono state effettuate in contanti. Se invece si effettuano pagamenti con carte di credito o di debito verrà rimborsata l'ammontare certificato dall'estratto conto della carta, incluse le commissioni bancarie di cambio.

In caso di utilizzo del "car sharing", le spese relative a eventuali canoni e/o iscrizioni non sono rimborsabili. Per le spese relative ai mezzi noleggiati e assimilati incluso il "car sharing", il personale deve presentare in fase di rimborso una ricevuta che evidenzia il dettaglio dei costi sostenuti.





Per le missioni sul territorio estero, ove sussistono le condizioni dell'art. 5, co. 4, l'uso dei mezzi straordinari può essere autorizzato per raggiungere la località in cui verrà svolta l'attività lavorativa.

Nel caso in cui non sussistano le condizioni per l'utilizzo del mezzo proprio ed il personale ha comunque ottenuto l'autorizzazione al solo fine di ottenere la copertura assicurativa, è possibile erogare a chi ne faccia richiesta esclusivamente un indennizzo complessivo corrispondente alla somma che avrebbe speso utilizzando il mezzo pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione. Nessun'altra spesa potrà essere rimborsata.

In caso di utilizzo di una compagnia aerea "low cost", con un evidente risparmio nell'acquisto del biglietto, si ha diritto all'acquisto del servizio di imbarco prioritario e del bagaglio al seguito.

Previa autorizzazione del direttore della struttura presso la quale viene aperta la missione, possono essere acquistati biglietti aerei in classi superiori alla classe "economy" per i viaggi con una durata superiore alle 5 ore. Mentre, per i viaggi in treno possono essere acquistate tutte le classi con l'esclusione della classe executive.

Nel caso in cui si verificano le condizioni per l'uso dei mezzi straordinari, previsti dall'art. 5, co. 3 del disciplinare, si raccomandano i Direttori delle Strutture INFN di autorizzare prioritariamente i taxi o il "car sharing" e per i percorsi medio lunghi i mezzi noleggiati.

In caso di missione all'estero, in regime alternativo, è consentito il rimborso delle spese dei mezzi di trasporto ordinari e straordinari per raggiungere la sede di destinazione della missione e viceversa. In regime alternativo nel corso dello svolgimento della missione, ad eccezione dell'auto a noleggio, l'uso dell'auto propria prevede la sola copertura assicurativa.

Per le missioni effettuate nel Comune di residenza o di abituale dimora sono rimborsate solo le spese di viaggio, il personale dipendente ha comunque facoltà di richiedere l'assegnazione di un buono pasto per una giornata lavorativa, compresa la durata della missione, superiore alle 6 ore con la relativa pausa.

Nel caso in cui la chiusura della missione non viene effettuata entro un periodo pari a 6 mesi dal rientro in sede, le successive missioni non comporteranno anticipi di spesa e preparati tramite le agenzie di viaggio convenzionate.

In merito alla disciplina fiscale si precisa quanto segue:

1. Per le missioni effettuate fuori dal territorio del Comune ove ha sede la struttura di servizio:
 - a. 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;
 - b. 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 in Italia e € 25,82 all'estero per ogni giornata (24 ore) di missione.
2. Per le missioni effettuate all'interno del territorio comunale ove ha sede la struttura di servizio:
 - a. i rimborsi dei biglietti di trasporto pubblico urbano non concorrono a formare il reddito;
 - b. i rimborsi di qualunque altra spesa concorrono per intero a formare il reddito, ad eccezione dell'assegnazione di un buono pasto per una giornata lavorativa, compresa la durata della missione, superiore alle 6 ore con la relativa pausa.





3. Per entrambe le fattispecie di cui ai precedenti punti 1 e 2, i rimborsi di spese di qualsiasi natura non analiticamente documentate ma solo autocertificate (ove previsto dal disciplinare) concorrono per intero a formare il reddito.
4. La quota forfettaria prevista per il rimborso misto o alternativo concorre alla formazione del reddito secondo le seguenti modalità:
 - a. per le missioni sul territorio estero è prevista una quota esente pari a Euro 77,47 per il rimborso alternativo, nel caso di rimborso misto la quota esente è ridotta a Euro 51,65;
 - b. per le missioni sul territorio nazionale è prevista una quota esente pari a Euro 30,99 per il rimborso misto;
 - c. Per le missioni con la modalità piè di lista le spese, ad esclusione del vitto, dell'alloggio e del trasporto, si cumulano ai fini della quota esente. Per le missioni sul territorio nazionale la quota esente è di Euro 15,49 e 25,82 per le missioni all'estero.

Tra le spese di viaggio o trasporto sono considerate anche quelle relative ai costi sostenuti per l'utilizzo del parcheggio per l'auto propria. Tale prerogativa è consentita sia per le missioni sul territorio nazionale che all'estero. Pertanto, tali spese non concorrono a formare il reddito.

Si precisa che tutte le spese, come ad esempio le vaccinazioni, i visti e la connessione internet, intestate all'Istituto sono esenti da tassazione e sono interamente rimborsabili e non partecipano al calcolo delle spese sostenute.

Le iscrizioni a convegni, congressi, corsi e seminari (fee) intestati all'Istituto sono esenti da tassazione e rimborsabili per intero.

Le iscrizioni a convegni, congressi, corsi e seminari intestati al personale e svolti all'interno del Comune della sede di servizio sono interamente tassate. Mentre, se svolte fuori dal Comune della sede di servizio sono parzialmente tassati con una quota esente giornaliera pari a Euro 15,49 per le missioni in Italia con la modalità piè di lista.

Qualora la fee comprendesse l'erogazione di un pasto, a prescindere dal relativo importo, il personale ha diritto comunque al rimborso del secondo pasto con un importo pari alla metà di quello previsto per la durata e la tipologia della missione.

La seguente tabella riporta in dettaglio per ciascuna spesa rimborsabile il corretto assoggettamento:





Tipo di spesa	MISSIONE SUL TERRITORIO NAZIONALE		MISSIONE ALL'ESTERO	
	Rimborso piè di lista	Rimborso misto	Rimborso misto	Rimborso alternativo
Mezzo di trasporto ordinario	Esente	Esente	Esente	Esente
Mezzo di trasporto straordinario	Esente	Esente	Esente	Esente (non rimborsabile nell'ambito della missione svolta)
Mezzo proprio con rimborso biglietto di mezzo pubblico di II classe	Tassato	Tassato	Tassato	Tassato
Pedaggi autostradali con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
Carburante con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
Passaggio in traghetto con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
I parcheggi urbani con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
I parcheggi presso gli aeroporti con mezzo di trasporto a noleggio o proprio	Esente	Esente	Esente	Esente
Costi assicurativi facoltativi	Non rimborsabile	Non rimborsabile	Non rimborsabile	Non rimborsabile
Dotazioni gomme invernali	Esente	Esente	Esente	Esente
Pasti per missioni nello stesso Comune della sede di servizio	Non rimborsabile, ma attribuzione del buono pasto	Non consentito	Non consentito	Non consentito
Pasti per missioni in Comune diverso dalla sede di servizio	Esente	Vedere punto 1, lettera b)	Vedere punto 1, lettera a)	Non rimborsabile
Pernottamento	Esente	Esente	Esente	Non rimborsabile
Iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari intestati all'INFN	Esente	Esente	Esente	Esente
Iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari all'interno del Comune della sede di servizio e intestati al personale	Tassato	Tassato	Tassato	Tassato
Iscrizione a convegni, congressi, corsi e seminari fuori dal Comune della sede di servizio e intestati al personale	Parzialmente tassati con quota esente giornaliera pari a € 15,49	Tassato	Tassato	Tassato
Vaccinazioni per motivi di servizio	Esente	Esente	Esente	Esente
Visti d'ingresso per motivi di servizio	Esente	Esente	Esente	Esente
Assicurazioni obbligatorie per motivi di servizio	Esente	Esente	Esente	Esente
Connessione internet	Parzialmente tassati con quota esente giornaliera pari a € 15,49	Tassato	Tassato	Tassato
Spese di cambio	Esente	Esente	Esente	Esente

Una volta iniziata la missione, nel rimborso a piè di lista, si considera, ai fini della determinazione delle spese di vitto, la sede di destinazione della missione anziché la sede di servizio o di abituale dimora. Ad esempio, se un dipendente appartenente a una sede INFN, venisse inviato in missione presso un'altra città o all'estero, potrebbe richiedere il rimborso dei pasti anche se consumati nella sede di servizio o nella città di abituale dimora.

ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE
Direzione Gestione del Personale e Affari Generali
IL DIRETTORE
(Dott. Renato Carletti)¹

¹ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi della legge 241/90 art. 15 c 2, del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.

