



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

*Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della Struttura Amministrativa Centrale*

# **MANUALE OPERATIVO**

## **LE SPESE DI TRASFERTA**

**CRITERI E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE E DEI RIMBORSI SPESE**

*A CURA DI:*

**ROBERTO TATARELLI**

**FABIANA CARINCI**

---

**VERSIONE 2 - OTTOBRE 2014**

## Sommario

<b>Introduzione</b> .....	<b>4</b>
<b>Capitolo 1 – Trattamento di Missione</b> .....	<b>5</b>
1.1. Definizione di Missione .....	5
1.2. Soggetti destinatari.....	5
1.3. Autorizzazione allo svolgimento della missione .....	5
1.4. Liquidazione della missione .....	7
<b>Capitolo 2 – Trattamento di Missione in Italia</b> .....	<b>8</b>
2.1. Spese viaggio .....	8
2.1.1. Mezzi ordinari: .....	8
2.1.1.1. Mezzo ferroviario .....	8
2.1.1.2. Mezzo aereo .....	9
2.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo.....	9
2.1.1.4 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani .....	10
2.1.2. Mezzi straordinari:.....	10
2.1.2.1. Utilizzo del taxi .....	10
2.1.2.2. Mezzo proprio.....	11
2.1.2.3. Noleggio .....	12
2.1.2.4. Autovetture di servizio.....	13
2.2. Spese di vitto .....	14
2.3. Spese di alloggio .....	15
2.4. Anticipo.....	15
<b>Capitolo 3 – Trattamento di Missione all’Estero</b> .....	<b>16</b>
3.1. Trattamento di missione con rimborso documentato – art 1 D.M. del 23/03/2011	17
3.1.1. Spese alberghiere .....	17
3.1.2. Spese di vitto .....	18
3.1.3. Rimborso spese mezzi di trasporto urbano e taxi.....	19
3.1.4. Anticipo .....	19
3.2. Trattamento alternativo di missione (T.A.M.) – art 4 D.M. del 23/03/2011.....	20
3.2.1. Anticipo.....	21
3.3. Diaria per le missioni all'estero indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali (L. 217/2011 art. 4) .....	22

<b>Capitolo 4 – Casi particolari di rimborso .....</b>	<b>24</b>
4.1. Personale al seguito D.P.R. 23/08/1988 n. 395 .....	24
4.2. Compenso forfettario giornaliero in luogo di vitto e alloggio art. 25 del D.P.R. 171/91.....	24
4.3. Smarrimento o furto dei titoli di viaggio.....	25
4.4. Soggetti accompagnatori di personale con disabilità.....	25
4.5. Dipendenti partecipanti a concorsi interni.....	26
4.6. Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio .....	26
4.7. Multe e sanzioni .....	26
<b>Capitolo 5 – Rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo art. 67 comma 1 lett.I. del TUIR art. 53 comma 1 del TUIR .....</b>	<b>27</b>
5.1. Trattamento fiscale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo occasionale.....	27
5.2. Trattamento previdenziale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo occasionale.....	28
5.3. Attività di lavoro autonomo occasionale gratuita – Risoluzione Agenzia delle Entrate 49/e del 11/07/2013.....	28
5.4. Trattamento fiscale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo abituale ..	29
5.5. Spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito .....	29
5.6. Trattamento fiscale.....	29
5.7. Trattamento previdenziale.....	29
5.8. Spese anticipate “in nome e per conto” regolarmente documentate .....	30
5.9. Trattamento fiscale e previdenziale .....	30
<b>Allegati.....</b>	<b>31</b>

**Modifiche della versione 2 rispetto alla versione precedente:**

paragrafo 3.1.3 – pagina 19

paragrafo 4.6 – pagina 26.

## **Introduzione**

Il presente Manuale, riepiloga ed aggiorna le direttive riguardanti i criteri e le procedure all'invio in missione del personale nonché le modalità di rimborso delle spese di trasferta in territorio nazionale che in territorio estero.

In particolare si sostituisce con il presente il manuale allegato alla Circolare CNR 14/2008; tale manuale rimane in vigore per la sola parte relativa alla liquidazione delle missioni che prevedono la corresponsione della diaria per missioni all'estero indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali (cfr. paragrafo 3.3 del presente manuale).

Vengono inoltre fornite indicazioni riguardanti il rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo art. 67 comma 1 lett.c. del TUIR art. 53 comma 1 del TUIR.

Al fine di uniformare la modulistica da utilizzare nell'ambito della liquidazione delle spese di missione, si allega al presente Manuale la modulistica rivista e corretta che sostituisce quella precedentemente trasmessa.

## **Capitolo 1 – Trattamento di Missione**

### **1.1. Definizione di Missione**

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

### **1.2. Soggetti destinatari**

Il trattamento economico di missione, in Italia ed all'Estero, può essere riconosciuto:

- a) al personale dipendente del CNR;
- b) ai dipendenti di altri enti pubblici e privati ai quali vengono conferiti dal CNR incarichi in funzione della qualifica rivestita, ovvero in rappresentanza degli Enti stessi;
- c) al personale associato di cui al "Disciplinare sui criteri generali per l'associazione ai sensi dell'articolo 17 del regolamento del personale" approvato con provvedimento del Presidente del CNR n. 006 prot. PRESID-CNR n. 0000628 del 2/2/2007;
- d) ai titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
- e) ai titolari di borse di studio conferite dal C.N.R.;
- f) ai titolari di assegni di ricerca conferiti dal C.N.R..

### **1.3. Autorizzazione allo svolgimento della missione**

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione (modello in allegato 1) da parte del dirigente/direttore (o da un suo delegato) della struttura in cui il soggetto presta servizio.

Nel caso in cui il soggetto svolga la missione con spese a carico del budget di una diversa struttura, l'ordine di missione dovrà essere sottoscritto anche dal dirigente/direttore che sostiene la spesa.

Nel caso in cui il soggetto rientri nella categoria di cui al punto b del paragrafo 2, sarà sufficiente la convocazione o altro atto equivalente.

Nell'ordine di missione il dirigente/direttore (o suo delegato), previa motivazione, può autorizzare il soggetto che si reca in missione:

**Se in Italia**

- all'utilizzo del mezzo proprio;
- all'utilizzo del mezzo noleggiato;
- all'utilizzo del taxi;
- ad effettuare la missione al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore;

**Se all'estero**

- al Trattamento Alternativo di Missione (TAM);
- ad effettuare la missione al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore;

In base a quanto deliberato dalla Giunta Amministrativa nelle funzioni di Consiglio di Amministrazione (delib. 711.209.08 del 6/5/1998) l'effettuazione di missioni sia in Italia che all'estero da parte dei direttori delle strutture scientifiche, nell'ambito dell'attività delle strutture medesime, rientra nell'autonomia e responsabilità gestionale degli stessi.

Analogo principio è stato fissato per le missioni in Italia dei dirigenti/direttori delle strutture dell'Amministrazione Centrale, mentre le missioni compiute all'estero dai medesimi devono essere autorizzate secondo le disposizioni impartite dal Direttore Generale con nota prot.137 dell'11/6/2002. Tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, da tali disposizioni deriva che l'autorizzazione per le missioni all'estero deve essere rilasciata come segue:

<b>Personale</b>	<b>Organo che autorizza</b>
Dirigenti/Direttori di Uffici e Strutture dell'Amministrazione Centrale	Direttori delle Direzioni Centrali
Dirigenti/Direttori di Uffici e Strutture della Direzione Generale	Direttore Generale
Dirigenti/Direttori delle Direzioni Centrali	Direttore Generale

#### **1.4. Liquidazione della missione**

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione (modello in allegato 2) corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale. Tale richiesta, dovrà essere sottoscritta dal dirigente/ direttore (o da un suo delegato), e sarà inoltrata all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

Nel caso in cui il soggetto abbia svolto la missione con spese a carico del budget di una diversa struttura, la nota di missione dovrà essere sottoscritta anche dal dirigente/direttore (o suo delegato) della struttura che sostiene la spesa.

Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario, ecc. è possibile richiedere il rimborso anche delle fatture/note relative all'iscrizione a tale evento.

L'inserimento nella nota liquidazione missione dei documenti di cui si chiede il rimborso, vale come autocertificazione che tali documenti sono stati acquistati direttamente dal richiedente, e che non sono, né saranno rimborsati da altri soggetti.

## **Capitolo 2 – Trattamento di Missione in Italia**

Fondamentalmente il trattamento di missione è regolato dalla L. 836 del 18/12/1973 e successive modificazioni, nonché dall'art. 5 del D.P.R. 23/08/1988 n. 395 e successive modificazioni.

Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese.

### **2.1. Spese viaggio**

La normativa prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione.

Ordinariamente il viaggio può essere effettuato con mezzi ferroviari, aerei o marittimi. Nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi è possibile utilizzare anche mezzi automobilistici di linea extraurbani. A seconda del mezzo di trasporto utilizzato la qualifica del soggetto incide sulla tipologia dei servizi ammissibili a rimborso (classe, vagone letto, cabina).

#### **2.1.1. Mezzi ordinari:**

##### **2.1.1.1. Mezzo ferroviario**

Per l'utilizzo del mezzo ferroviario, il personale inviato in missione potrà fruire delle classi di viaggio non superiori alle seguenti:

1. Dirigenti amministrativi di I e II fascia: viaggio in prima classe e compartimento singolo speciale in vagone letto;
2. I – II livello, viaggio in prima classe e compartimento singolo speciale in vagone letto;
3. III livello, viaggio in prima classe e compartimento doppio in vagone letto;
4. IV – VI livello, viaggio in prima classe e compartimento doppio in vagone letto;
5. VII – VIII livello, viaggio in prima classe e compartimento cuccetta prima classe in vagone letto.



Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno in originale (in caso di biglietto cartaceo lo stesso dovrà essere vidimato).

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio.

### **2.1.1.2. Mezzo aereo**

Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica.

La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso missione al fine della liquidazione della stessa viene di seguito riportata:

- Carte d'imbarco (unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l'orario reale di partenza del volo);
- Ricevuta del biglietto elettronico.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio.

### **2.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo**

L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso secondo i criteri di seguito riportati:

1. Dirigenti amministrativo I e II fascia, cabina singola;
2. I – III livello, cabina singola;
3. IV – VIII livello, cabina doppia.

Per poter provvedere alla liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso i biglietti.

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio.

#### **2.1.1.4 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani**

A seguito della disapplicazione dell'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 per il personale contrattualizzato della PA operato dall'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010, possono essere rimborsate oltre alle spese sostenute per l'acquisto di biglietti per il trasporto extraurbano anche quelle relative all'utilizzo di mezzi urbani.

Si precisa che il rimborso dei documenti sopra descritti sarà possibile solo se vidimati.

#### **2.1.2. Mezzi straordinari:**

##### **2.1.2.1. Utilizzo del taxi**

L'uso del taxi è consentito, con preventiva autorizzazione, per motivate esigenze di servizio. Le spese per l'utilizzo del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza.

Per i dipendenti che rivestono la qualifica di Dirigente amministrativo, il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è ammessa senza autorizzazione specifica, come previsto dall'art. 42 comma 3 lettere b) e c) del CCNL relativo al personale dirigente delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca per il quadriennio 2002/2005, sottoscritto in data 5 marzo 2008.

### **2.1.2.2. Mezzo proprio**

D.L. 31/05/2010 n. 78, art. 6 comma 12 – Circolare 36/2010 MEF – delibera 8/CONTR/11

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge del 31 maggio 2010 n. 78, ed alla luce dei chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato, il dipendente nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto (modello in allegato 3) qualora, verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio ed accertata la convenienza economica per il CNR, sia valutata la presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

1. il soggetto incaricato sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo;
2. l'attività sia caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
3. l'attività da svolgere richieda necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.

Nel solo caso in cui ricorra il presupposto al punto 1), e quindi il soggetto svolga durante la missione una attività riconducibile a funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali ed un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

A mero titolo esemplificativo rientrano nelle funzioni di cui al punto 1) le attività di:

- verifica e monitoraggio ambientale (frane, dissesti, etc.) e di potenziali catastrofi idrogeologiche;
- verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verifica di salubrità o sicurezza di luoghi, fabbricati, etc.;
- controllo della salute dei lavoratori;
- ispezione e audit interni;
- accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
- accesso dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi;
- accesso dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- attività istituzionali di verifica e di campionamento sul territorio.

Non sono, comunque, rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente,

alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.

Si precisa inoltre che il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere l'espressa dicitura: "compiti ispettivi di verifica e di controllo".

Nei casi in cui ricorrano le circostanze al punto 2) e 3), l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa e non al rimborso delle spese di viaggio (pedaggi autostradali, parcheggio e custodia del mezzo).

In tali casi il CNR riconosce al dipendente che utilizza il proprio mezzo un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario esclusivamente in seconda classe, ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione assoluta del mezzo aereo.

Il dipendente, è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Va infine precisato che conserva efficacia, l'art. 9 della L. 26 luglio 1978, n. 417, che prevede la facoltà dell'amministrazione di concedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

### **2.1.2.3. Noleggio**

L'art. 13 della legge n. 836 del 1973 consente anche l'utilizzo di mezzi noleggiati per lo svolgimento della missione. Tale ricorso deve essere opportunamente motivato, soprattutto in relazione all'economicità della scelta (necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione, trasporto di strumentazione ingombrante, ecc.). In tale caso le spese di carburante, i pedaggi autostradali dovranno essere rimborsati nell'ambito della missione.

#### **2.1.2.4. Autovetture di servizio**

Lo svolgimento delle missioni può avvenire anche con mezzi gratuiti forniti dall'Amministrazione, quale l'utilizzo delle autovetture di servizio.

In tali casi le spese di carburante, i pedaggi autostradali ed i costi comunque sostenuti relativi all'utilizzo dell'autovettura non dovranno essere rimborsate nell'ambito della missione, ma dovranno essere impegnate e pagate sui pertinenti capitoli di bilancio.

L'utilizzo dell'autovettura di servizio non è consentito per le trasferte all'estero, salvo che le trasferte stesse rientrino in un piano programmato di attività da svolgere periodicamente all'estero per le quali l'utilizzazione delle autovetture di servizio sia più economica rispetto ai servizi di linea normale ovvero trovi presupposto nella necessità di dover trasportare strumentazione scientifica di particolare delicatezza ovvero l'autovettura sia configurabile quale laboratorio mobile.

Il ricorrere di tali circostanze deve essere esplicitato nell'ordine di missione.

## 2.2. Spese di vitto

I limiti di spesa per i pasti vigenti sono quelli previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/3/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n. 662, confermata dalla legge 23/12/1999 n. 488, dalla legge 27/12/2002 n. 289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n. 266.

I predetti importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza come riportato nella tabella seguente:

<b>Personale</b>	<b>Importo per un pasto</b>	<b>Importo per due pasti</b>
I – III	Euro 30,55 – missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore	Euro 61,10 – missione di durata superiore alle dodici ore
IV – VIII	Euro 22,26 missione avente una durata superiore alle otto ore	Euro 44,26 – missione di durata superiore alle dodici ore

Per entrambe le categorie di personale, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti. Così come, fermo restando il limite massimo giornaliero, potrà essere fatta una compensazione fra il pasto del primo e dell'ultimo giorno.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori, ed ammesso a rimborso per la somma risultante.

Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

### 2.3. Spese di alloggio

Per quello che riguarda le spese alberghiere non esiste alcun limite di importo, bensì la normativa vigente introduce limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località (D.P.R. 23-08-1998 n. 395). Tale convenienza dovrà risultare da idonea documentazione (preventivi di alberghi, dichiarazione dei competenti Enti provinciali per il turismo ecc.).

Le spese di alloggio per essere rimborsate dovranno essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera. E' ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata.

Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per metà.

### 2.4. Anticipo

La normativa prevede che, a richiesta dell'interessato, è concesso un anticipo monetario pari al 75% delle spese previste (viaggio e alloggio).

## Capitolo 3 – Trattamento di Missione all’Estero

D.L. 31/05/2010 n. 78, art 6 comma 12 – Decreto Ministero Affari Esteri del 23/03/2011 – L. 217/2011 art. 4

Il Decreto Ministero Affari Esteri del 23/03/2011 ha dettato la nuova normativa di riferimento per le missioni effettuate all'estero. Sono previste due diverse modalità di trattamento di missione.

Le missioni continuative nella medesima località all'estero non possono essere superiori a 180 giorni. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese né del T.A.M..

A livello generale, anche per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio spettanti e le categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale con eccezione dei voli Trascontinentali superiori alle 5 ore (legge 296/2006 art. 1 comma 468) per i quali è possibile l'utilizzo della classe business.

Oltre alle spese sotto riportate, sono ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.

Nel caso di missioni svolte in paesi che non utilizzano l'Euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>) riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero oggetto di missione. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

I paesi esteri sono stati classificati in Aree, ognuna delle quali prevede un trattamento differenziato. Tali aree sono dettagliate nell'allegato 4.



### **3.1. Trattamento di missione con rimborso documentato – art 1 D.M. del 23/03/2011**

L'art 1 del sopra citato decreto stabilisce che ai dipendenti pubblici, di cui agli artt. 2 e 3 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio (alberghiero e di ristorazione), delle spese con le modalità dettagliate nei paragrafi seguenti.

#### **3.1.1. Spese alberghiere**

La normativa prevede che, per quello che riguarda le spese alberghiere non esiste alcun limite di importo bensì introduce limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

All'art. 2 il D.M. ha stabilito che in caso di missioni superiori, a 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.

### 3.1.2. Spese di vitto

Per ciò che concerne le spese di vitto, queste sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente:

<b>Area</b>	<b>Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)</b>	<b>Classe 2 (Rimanente Personale)</b>
A	60 €	40 €
B	60 €	40 €
C	60 €	45 €
D	70 €	60 €
E	80 €	65 €
F	85 €	70 €
G	95 €	75 €

La principale innovazione rispetto alla precedente normativa, è l'eliminazione della distinzione tra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", pertanto rimanendo invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spese presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori, ed ammesso a rimborso per la somma risultante.

Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

Non possono essere rimborsate eventuali mance corrisposte.

### 3.1.3. Rimborso spese mezzi di trasporto urbano e taxi

Il D.M.A.E. prevede la possibilità di:

- *“rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi ...OMISSIS...”.*
- *rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi ...OMISSIS..., per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.*

Al momento l'unico contratto collettivo che preveda tale possibilità è quello dei Dirigenti amministrativi. In virtù di quanto disposto dall'art. 25 comma 2 del DPR 171/1991, che testualmente dispone: *“Per i livelli I, II e III il trattamento di missione è stabilito **nella stessa misura e con le stesse modalità vigenti** rispettivamente per il dirigente generale, per il dirigente superiore e per il primo dirigente dell'Amministrazione dello Stato”*, tale rimborso è consentito anche ai Ricercatori ed ai Tecnologi, nonché all'eventuale personale al seguito, nel rispetto delle regole di cui al paragrafo 4.1.

### 3.1.4. Anticipo

E' possibile corrispondere un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere (o per alloggio in struttura residenziale laddove consentito) e delle spese di viaggio preventivate.

### **3.2. Trattamento alternativo di missione (T.A.M.) – art 4 D.M. del 23/03/2011**

Il Dirigente/Direttore su richiesta del dipendente può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiore ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione.

<b>Area</b>	<b>Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)</b>	<b>Classe 2 (Rimanente Personale)</b>
A	120 €	120 €
B	120 €	120 €
C	120 €	120 €
D	125 €	125 €
E	130 €	130 €
F	140 €	140 €
G	155 €	155 €

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella, sopra riportata.

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

La somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a tassazione per la parte eccedente 77,47 euro.

Appare importante sottolineare che il dipendente nella richiesta di liquidazione della missione dovrà autocertificare che nel corso della missione non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

Nel caso in cui venga scelto il T.A.M. non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi.

Si precisa che il T.A.M. non compete al personale associato, in quanto, come previsto dal disciplinare sulle associature (prot. CNR n. 0000628 del 02/02/2007), a tale personale, è possibile rimborsare esclusivamente le spese di missione.

Qualora la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e si sostengono spese ulteriori rispetto a quelle di viaggio (es. pasto, alloggio) si dovrà procedere alla liquidazione di due distinte missioni (seppur con un unico ordine di missione): la prima per la tratta nel territorio italiano (seguendo le regole per le missioni in Italia), la seconda per la parte svolta all'estero.

Ai fini dell'applicabilità del "trattamento di missione", atteso che l'art. 4 comma 1 del D.M. del 23/03/2011, prevede un riferimento alle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:

- Dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo), come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso missione nel caso di viaggio in aereo o nave;
- Dalla data e orario di attraversamento della frontiera nel caso di viaggi in treno o bus.

### **3.2.1. Anticipo**

Su richiesta dell'interessato è possibile concedere un anticipo monetario pari alle spese di viaggio ed del 90% del T.A.M..

### **3.3. Diaria per le missioni all'estero indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali (L. 217/2011 art. 4)**

Le disposizioni contenute all'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, non si applicano alle missioni *"indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione Europea e degli Organismi Internazionali di cui l'Italia e' parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea"*. Pertanto a tali missioni si continua ad applicare la diaria all'estero prevista dalla normativa previgente (cfr. pag. 10 del Manuale allegato alla circolare CNR 14/2008).

Per la corretta applicazione di tale norma si precisa che si ritiene indispensabile circoscrivere l'applicazione dell'articolo 4 della legge comunitaria esclusivamente alle missioni volte ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito delle quali viene formalizzata una decisione che abbia portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione o dell'organismo internazionale.

Conseguentemente, devono ritenersi escluse dalla concessione della diaria le missioni all'estero finalizzate alla partecipazione a riunioni, comitati o gruppi di lavoro che rivestano mera natura interlocutoria, nonché missioni finalizzate ad interventi nell'ambito di congressi, seminari o convegni in quanto trattasi di attività formative che esulano dalla partecipazione a processi di natura decisionale.

Vanno escluse inoltre dall'applicazione del citato articolo 4 le attività di negoziato afferenti alla fase della trattativa preliminare alla formazione della decisione ... OMISSIS ... Sotto il profilo soggettivo, si fa presente che la partecipazione ai processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali compete a coloro che abbiano la rappresentanza istituzionale dell'amministrazione o che siano ufficialmente incaricati.

Si fa presente che la partecipazione ai processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali compete a coloro che abbiano la rappresentanza istituzionale dell'amministrazione o che siano ufficialmente incaricati.

E' compito dell'Amministrazione valutare la tipologia e la rilevanza della missione autorizzata ai fini della verifica della spettanza o meno della diaria, nonché vagliare l'effettiva indispensabilità della stessa in relazione all'esito finale della decisione.

Nello specifico la valutazione della sussistenza dei requisiti per l'erogazione della diaria dovrà essere effettuata dai competenti uffici dell'Amministrazione che si occupano di attività internazionale e comunitaria (attualmente l'Ufficio Relazioni Europee e Internazionali).

Nel caso in cui a tali missioni sia approvata la corresponsione della diaria, non sarà applicabile il trattamento previsto dal decreto MAE del 23 marzo 2011.

## **Capitolo 4 – Casi particolari di rimborso**

### **4.1. Personale al seguito D.P.R. 23/08/1988 n. 395**

Il personale di qualifica inferiore, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, alla liquidazione della missione con le regole applicabili a tale dipendente di qualifica più elevata.

### **4.2. Compenso forfettario giornaliero in luogo di vitto e alloggio art. 25 del D.P.R. 171/91**

Al personale appartenente ai livelli IV – VIII, inviato in missione per lo svolgimento delle attività di cui al comma 3 dell'art. 25 del D.P.R. 171/91 che si trovi nell'impossibilità della fruizione del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizio di ristorazione e/o di alloggio, viene corrisposto un compenso forfettario giornaliero di euro 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di euro 10,33 nette per il pernottamento.

Le attività di cui sopra sono:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e biomediche;
- b) attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- e) attività oceanografiche.

Il ricorrere delle circostanze che danno luogo all'attribuzione dei predetti compensi forfettari deve essere evidenziato nell'ordine di missione.



### 4.3. Smarrimento o furto dei titoli di viaggio

La mancata presentazione dei titoli di viaggio in originale a seguito dello smarrimento o furto degli stessi, dà luogo alle seguenti modalità di rimborso :

Titolo	Entità rimborso	Documentazione
Biglietto ferroviario	Costo biglietto II^ Classe	Dichiarazione di smarrimento
Biglietto aereo	Integrale	Attestazione di volo rilasciata dalla compagnia aerea

### 4.4. Soggetti accompagnatori di personale con disabilità

I soggetti accompagnatori di personale con disabilità (che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della L. 104/1992, accertate ai sensi dall'art. 4 della medesima L. 104/1992) inviato in missione, hanno diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. E' altresì consentito l'anticipo delle spese da parte del CNR con le regole previste dalle norme vigenti. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere al soggetto accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato.

I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori possono essere effettuati:

- al dipendente disabile che ha effettuato il pagamento anche per l'accompagnatore, previa dichiarazione da apporsi sui giustificativi di spesa e nell'ambito della liquidazione della "Missione";
- al soggetto accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

#### **4.5. Dipendenti partecipanti a concorsi interni**

Come previsto dall'art 29 del DPR 509/1979 al personale che partecipa a concorsi interni compete il rimborso delle sole spese di viaggio necessarie a raggiungere il luogo di espletamento delle prove, esclusivamente se si trova in un comune diverso dall'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

#### **4.6. Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio**

Nel caso in cui la missione non venga espletata dal soggetto, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute non possono essere rimborsate, tranne nei seguenti casi:

- esistano motivate e documentate ragioni di servizio che abbiano reso impossibile lo svolgimento della trasferta;
- a causa di scioperi non sia stato possibile iniziare la missione o si sia reso necessario modificarne le modalità di svolgimento;
- il paese estero in cui deve svolgersi la missione sia stato dichiarato dal Ministero Affari Esteri come paese a rischio.

Naturalmente è ammissibile il rimborso anche in tutte quelle fattispecie in cui l'ordinamento preveda la tutela del lavoratore che si trovi in particolari stati, giustificandone l'assenza dal lavoro (ad es. in caso di malattia, di interventi chirurgici, di gravi motivi personali, di lutto).

Parimenti non è possibile rimborsare le spese relative ad eventuali biglietti acquistati e non utilizzati nel caso di cambio di data/orario degli stessi. Anche in tal caso valgono le eccezioni sopra riportate.

#### **4.7. Multe e sanzioni**

Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in missione multe/sanzioni correlate al non corretto utilizzo del biglietto (mancata obliterazione, cambio di orario effettuato in treno, ecc.) tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

## **Capitolo 5 – Rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo art. 67 comma 1 lett.I. del TUIR art. 53 comma 1 del TUIR**

Se previste nel contratto di affidamento dell'incarico, il lavoratore autonomo addebita al CNR il rimborso delle spese inerenti la produzione del reddito di lavoro autonomo, tra cui rientrano anche le eventuali spese di trasferta.

Il soggetto che, in qualità di incaricato di prestazioni di lavoro autonomo, espleta la trasferta, può trovarsi in una delle seguenti posizioni:

- prestatore di lavoro autonomo occasionale ai sensi dell'art. 67, comma 1, lett.I del TUIR;
- prestatore di lavoro autonomo abituale munito di partita IVA ai sensi dell'art. 53 comma 1 del TUIR.

I rimborsi delle trasferte dovranno avvenire sulla base di un documento di addebito delle spese a pie di lista, oltre all'eventuale compenso, qualora pattuito.

Tale documento assumerà la forma di semplice specifica o nota di addebito per i collaboratori occasionali e di fattura per gli altri.

Entrambi i documenti dovranno essere corredati di copia conforme all'originale della documentazione relativa alle spese. Qualora si tratti, invece di spese anticipate "in nome e per conto del CNR" la relativa documentazione deve essere prodotta in originale.

La quantificazione degli oneri rimborsabili relativamente all'eventuale uso del mezzo proprio, regolarmente autorizzato, qualora ne ricorrano i presupposti, dovrà basarsi sulle apposite tabelle ACI.

### **5.1. Trattamento fiscale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo occasionale**

"... omissis ... le somme corrisposte a titolo di rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo anche occasionale devono considerarsi, in via generale, quali compensi "*comunque denominati*" e devono essere, quindi, assoggettati, ai sensi dell'art. 25 del DPR n. 600 del 1973, alla ritenuta alla fonte a titolo di acconto nella misura del 20 per cento" (*Cfr. Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E del 21 marzo 2003*). Qualora si tratti di collaboratore non residente la ritenuta deve essere operata a titolo d'imposta nella

misura del 30%. La nota di addebito emessa dal collaboratore occasionale dovrà recare la dichiarazione di occasionalità della prestazione e la conseguente non assoggettabilità ad IVA.

## **5.2. Trattamento previdenziale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo occasionale**

Le spese di trasferta di cui il lavoratore autonomo ha diritto al rimborso (viaggio, vitto ed alloggio), addebitate al committente, non sono soggette alla gestione separata INPS.

## **5.3. Attività di lavoro autonomo occasionale gratuita – Risoluzione Agenzia delle Entrate 49/e del 11/07/2013**

Alla luce di quanto disposto nella Risoluzione dell’Agenzia delle Entrate n. 49/E del 11/07/2013, non devono essere assoggettate alla ritenuta alla fonte di cui all’art. 25 del D.P.R. n. 600 del 1973 i rimborsi spese corrisposti in presenza dei seguenti presupposti:

- rapporto di lavoro autonomo occasionale;
- carattere sostanzialmente gratuito;
- deve riguardare esclusivamente il rimborso analitico delle spese sostenute (viaggio, vitto e alloggio) o l’anticipo delle stesse da parte del CNR;
- è necessaria l’acquisizione dei titoli certificativi delle spese in originale .

Non assume rilevanza la circostanza che il prestatore sia o meno un soggetto fiscalmente residente nel territorio dello Stato.

Il rimborso deve essere, comunque, assoggettato all’imposta regionale sulle attività produttive – IRAP.

#### **5.4. Trattamento fiscale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo abituale**

Anche ai professionisti con partita Iva, qualora previsto nel contratto di conferimento dell'incarico, spetta il rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività.

Distinguiamo due tipologie di spese rimborsabili:

- Spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito;
- Spese anticipate sostenute in nome e per conto del CNR regolarmente documentate.

#### **5.5. Spese sostenute in proprio inerenti la produzione del reddito**

Se previste nel contratto di prestazione professionale, il professionista addebita al CNR il rimborso delle spese inerenti la produzione del reddito di lavoro autonomo, tra cui rientrano anche eventuali spese di trasferta (viaggio, vitto ed alloggio).

Le fatture o i documenti inerenti tali spese, intestate al professionista, devono essere dallo stesso conservate in originale. Le copie autenticate delle predette fatture/documenti inerenti il rimborso spese devono essere conservate dal CNR.

#### **5.6. Trattamento fiscale**

“... omissis ... le somme corrisposte a titolo di rimborso spese inerenti alla produzione del reddito di lavoro autonomo anche occasionale devono considerarsi, in via generale, quali compensi “comunque denominati” e devono essere, quindi, assoggettati, ai sensi dell’art. 25 del DPR n. 600 del 1973, alla ritenuta alla fonte a titolo di acconto nella misura del 20%” (Cfr. *Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E del 21 marzo 2003*). Tali spese sono imponibili ai fini IVA.

#### **5.7. Trattamento previdenziale**

- Professionisti non titolari di propria cassa di previdenza

Analogamente ai compensi anche le spese sono soggette all'aliquota del 4%, a titolo di rivalsa del contributo alla Gestione separata INPS, che il professionista addebita in

fattura/parcella al committente. Tale contributo è imponibile sia ai fini Iva sia ai fini della ritenuta d'acconto IRPEF.

- Professionisti iscritti alla propria cassa di previdenza

Analogamente ai compensi anche le spese sono soggette all'aliquota, la cui misura è definita dai Regolamenti interni della cassa, da addebitare a titolo di rivalsa in fattura/parcella al committente.

Tale contributo è imponibile esclusivamente ai fini Iva.

- Professionisti non iscritti alla propria cassa di previdenza in quanto già iscritti alla G.S. INPS

Analogamente ai compensi anche le spese sono soggette sia all'aliquota G.S. INPS del 4% sia all'aliquota, la cui misura è definita dai Regolamenti interni della cassa, che il professionista addebita, entrambi a titolo di rivalsa, in fattura/parcella al committente.

Il contributo G.S. INPS 4% è imponibile sia ai fini Iva sia ai fini della ritenuta d'acconto IRPEF.

Il contributo della propria cassa di previdenza è imponibile esclusivamente ai fini Iva.

## **5.8. Spese anticipate “in nome e per conto” regolarmente documentate**

Talora, in relazione, al particolare tipo di attività oggetto dell'incarico, il professionista addebita al CNR il rimborso delle spese anticipate in nome e per conto dell'Ente.

Le fatture o i documenti inerenti tali spese, intestate al CNR ed al professionista, devono essere conservate dal CNR stesso in originale. Le copie delle predette fatture/documenti inerenti il rimborso spese devono essere conservate dal Professionista.

## **5.9. Trattamento fiscale e previdenziale**

Tali spese, aventi natura di partite di giro, non sono soggette ad alcun trattamento fiscale e previdenziale (IRPEF, IVA, G.S. INPS e/o Cassa di appartenenza).

Sulla fattura andrà indicato la dicitura: “spese escluse ex. Art.15, c.3, DPR 633/72”.

## **Allegati**

1. Ordine di missione
2. Richiesta di rimborso spese di missione
3. Richiesta autorizzazione all'uso del mezzo proprio
4. Tabella di classificazione per aree dei paesi esteri
5. Richiesta titoli di viaggio e servizi alberghieri (SEDE CENTRALE)