



Il Direttore generale

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO Roma
Protocollo Generale - U
N. 0011459
Roma, 04/11/2011**



Ai Direttori delle Sezioni
Al Direttore amministrativo dell'OV
Ai competenti uffici di AC

LL. SS.

Oggetto: Circolare AC n. 4/2011.

Trattamento di missione all'estero. Aggiornamenti derivanti dal D.M. MAE del 23/3/2011, pubblicato su G.U. n. 132 del 9/6/2011.

1. Innovazioni

Il Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23/3/2011 (allegato in copia alla presente Circolare), integrando le disposizioni contenute del D.L. 31/5/2010, n. 78, stabilisce:

- i limiti di spesa per il rimborso delle spese di vitto;
- i limiti di categoria per il rimborso delle spese di soggiorno;
- i limiti di spesa per il rimborso delle spese di taxi nel luogo (estero) di missione;
- la possibilità di optare per un trattamento di missione alternativo a quello con rimborso documentato.

2. Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate

Il D.M. prevede all'art. 5 che la nuova normativa si applica anche alle missioni disposte dalla data di entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 e, quindi, dal 31 maggio 2010.

Pertanto, laddove il dipendente ritenga che le nuove regole siano più favorevoli rispetto a quelle applicate nelle more dell'emanazione del Decreto in discorso e che sia necessario procedere a una riliquidazione della missione per la corresponsione di un conguaglio attivo, dovrà presentare una apposita istanza all'ufficio amministrativo che ha effettuato la liquidazione.

Si ricorda che non è possibile richiedere per le missioni già autorizzate in data antecedente al 9/6/2011 il "trattamento alternativo di missione" di cui all'art. 4 del D.M., in quanto sprovviste del prescritto requisito della preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Pertanto, le missioni potranno essere riliquidate solo secondo la modalità "con rimborso documentato".

Il competente ufficio di AC provvederà ad apportare le necessarie modifiche alla modulistica in uso.



INGV

3. Classificazioni per aree dei paesi esteri

Il Decreto ministeriale provvede a classificare per aree i paesi esteri, accorpandoli sulla base dei "costi in loco". Tale classificazione, indispensabile per procedere alla liquidazione del trattamento di missione, è riportata nella Tabella A allegata al D.M..

4. Trattamento di missione

Fermo restando il rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa vigente, il D.M. introduce la possibilità per il dipendente che si reca all'estero di scegliere tra due trattamenti di missione alternativi:

- Trattamento di missione con rimborso documentato (dall'art. 1 all'art. 3 del D.M.);
- Trattamento alternativo di missione (art. 4 del D.M.).

4.1. Trattamento di missione con rimborso documentato

L'art. 1 del D.M. stabilisce che ai dipendenti inviati in missione all'estero viene riconosciuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso, su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio, delle spese con le modalità dettagliate nei paragrafi che seguono.

4.1.1. Spese alberghiere

Tali spese sono rimborsabili senza limite di importo, ma con le limitazioni di categoria sotto riportate:

a) Dirigenti di I e II fascia e Ricercatori e Tecnologi di I, II e III livello (Classe 1): hotel fino alla prima categoria, non di lusso ("4 stelle");

b) tutto il rimanente personale (Classe 2): hotel fino alla seconda categoria ("3 stelle").

La normativa prevede che, nel caso di missioni superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. E' fatto divieto assoluto di stipulare contratti di locazione.

4.1.2. Spese di vitto

Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella Tabella B allegata al D.M. e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

Ai fini dell'applicazione della predetta Tabella B, si chiarisce che:

- la "Classe 1" ricomprende i Dirigenti di I e II fascia e i Ricercatori e Tecnologi di I, II e III livello;
- la "Classe 2" ricomprende tutto il rimanente personale.

Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e "pasto giornaliero"; pertanto, rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa 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.



INGV

4.1.3. Spese di trasporto

Tale paragrafo disciplina il rimborso delle "spese di trasporto" ulteriori rispetto alle "spese di viaggio" che restano regolate dalla vigente normativa e che, quindi, non subiscono modificazioni (le spese di viaggio sono inclusive delle spese per il raggiungimento di aeroporti, stazioni ferroviarie e porti).

Il D.M. prevede altresì, nei casi contemplati dai contratti collettivi, il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni stesse, ma con il limite massimo giornaliero di € 25,00. Al momento l'unico contratto collettivo che prevede tale possibilità è quello dei Dirigenti amministrativi, che, pertanto, sono gli unici a poter presentare a rimborso la tipologia di spesa riportata nel presente periodo.

4.1.4. Anticipo delle spese

La nuova normativa, prevede che per il trattamento di missione con rimborso documentato, sia possibile la corresponsione di un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o per l'alloggio in struttura residenziale (se ne ricorrono le condizioni) preventivate.

4.2. Trattamento alternativo di missione

Per le missioni superiori a un giorno, il D.M. introduce la possibilità che l'amministrazione, su richiesta dell'interessato, possa preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma, quantificata nella Tabella C allegata al D.M., per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento di missione con rimborso documentato.

La quota di rimborso non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tale caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate. Non compete, inoltre, alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Fermo restando quanto affermato, la norma prevede che *"in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un' ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella relativamente al periodo di continuazione"*.

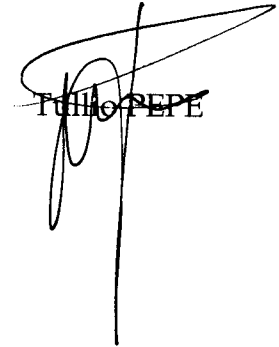
La somma erogata a titolo di "quota di rimborso" costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è, quindi, assoggettata a tassazione per la parte eccedente € 77,47 giornaliera.



INGV

4.2.1. Anticipo in denaro

Anche la formula del trattamento alternativo di missione prevede la possibilità di corrispondere, su richiesta del dipendente, un anticipo monetario di importo pari alle spese di viaggio e al 90% della quota di rimborso.


FILIPPO PEPE