

INAF



**ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS**

DIREZIONE GENERALE

Roma, li 29 luglio 2019

Prot. n. 5417

Tit.: I Cl.: 3

Ai Direttori delle Strutture di Ricerca

Ai Responsabili Amministrativi

Al Dirigente dell'Ufficio I

Al Dirigente dell'Ufficio II

E p.c. Al Presidente

Al Direttore Scientifico

OGGETTO: Prime indicazioni operative per la corretta attuazione ed applicazione del "Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione".

Con la presente Nota Circolare si intendono fornire le prime indicazioni operative per la corretta attuazione ed applicazione del "**Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione**", approvato dal Consiglio di Amministrazione con Delibera del 29 marzo 2019, numero 23, ed entrato in vigore il 1° giugno 2019, di seguito denominato "**Regolamento**", che disciplina il trattamento di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento di incarichi di missione e, quindi, di attività di lavoro al di fuori della ordinaria sede di servizio, sia in Italia che all'Estero, e definisce le modalità ed i limiti di spesa entro i quali è consentito il predetto rimborso, anche al fine di garantire una applicazione uniforme e omogenea della normativa che disciplina la materia.

Pertanto, in relazione ad ogni singolo articolo del predetto "**Regolamento**", vengono, di seguito, fornite le relative indicazioni interpretative ed applicative.

Articolo 1. Finalità e principi generali

Ai sensi dell'articolo 1 del "**Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione**", le disposizioni in esso contenute si applicano a tutti gli incarichi di missione svolti nell'esclusivo interesse dell'Ente, con carattere di temporaneità, in una località al di

fuori del Comune in cui sono ubicate la sede di servizio e la dimora abituale del titolare dell'incarico.

Gli incarichi di missione all'interno del Comune in cui è ubicata la sede di servizio sono limitate alle ipotesi espressamente previste e disciplinate dall'articolo 7, comma 4, del predetto "**Regolamento**".

Si precisa che, qualora la dimora abituale ovvero il domicilio del dipendente è stabilito in un Comune diverso da quello in cui è ubicata la sede di servizio, per gli incarichi di missione eventualmente svolti nel Comune in cui ha sede la dimora abituale ovvero il domicilio del titolare dell'incarico non è previsto alcun rimborso.

Al riguardo, si fa presente che l'articolo 29 del "**Regolamento del Personale**" dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" prevede:

- al comma 1, che "...*la sede di servizio è il luogo ove è ubicata la struttura alla quale è assegnato il dipendente...*";
- al comma 2, che "...*la sede di lavoro, che di norma coincide con quella di servizio, è il luogo ove il dipendente è tenuto a prestare la propria attività lavorativa...*".

E' ovvio, pertanto, che, ai fini dello svolgimento dell'incarico di missione, qualora la sede di servizio non coincida con quella di lavoro, la sede prevalente, ai sensi del combinato disposto dei commi 1 e 2 dell'articolo 29 del "**Regolamento del Personale**", è quella di lavoro.

Nel caso di dipendenti che prestano servizio in altri Enti o Amministrazioni Pubbliche o di titolari di borse di studio conferite da altri Enti o Amministrazioni Pubbliche, si presume che la sede di lavoro coincida con il luogo (Comune) in cui viene normalmente svolta, presso l'Ente o la Pubblica Amministrazione di appartenenza o che ha conferito la borsa, la propria attività.

Nel caso di soggetti in stato di quiescenza, la sede di lavoro coincide con il luogo (Comune) in cui è ubicata la Struttura, Territoriale o Centrale, dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" alla quale essi sono associati o presso la quale svolgono, nell'ambito della ricerca scientifica, la loro attività di collaborazione.

Invece, con specifico riguardo a quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 1, ovvero in relazione alla possibilità che, ai fini dello svolgimento degli incarichi di missione, vengano presi in considerazione "...*luoghi diversi dalla sede di servizio...*", si fa presente che, qualora ricorrano i presupposti espressamente previsti dalle lettere a) e b) del medesimo comma 6, il titolare dell'incarico di missione deve presentare, a tal fine, apposita istanza e deve essere preventivamente autorizzato.

Articolo 2. Ambito soggettivo di applicazione

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettere a), b), c), d) ed e) del **Regolamento**, l'incarico di missione può essere "...conferito:

- a) *dipendenti dell'Ente, in servizio di ruolo sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;*
- b) *titolari di borse di studio, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o di contratti di collaborazione coordinata e continuativa conferiti dall'Ente;*
- c) *soggetti che hanno un rapporto di associatura con l'Ente;*
- d) *dipendenti e/o titolari di borse di studio, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca o di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di altri Enti, pubblici o privati, anche esteri, ai quali vengano conferiti incarichi o siano richieste attività di collaborazione in funzione della loro qualifica, ovvero in rappresentanza degli Enti stessi;*
- e) *i componenti degli Organi dell'Ente..."*.

Il "**Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione**" ha ampliato, rispetto al precedente "**Disciplinare**", l'ambito dei soggetti ai quali è possibile conferire un incarico di missione, prevedendo, in particolare, che possono essere titolari dei predetti incarichi i dipendenti dell'Ente e coloro che sono associati all'Ente, oltre ai titolari di borse di studio, di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca e di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, conferiti da altri Enti, pubblici o privati, anche esteri, a condizione, comunque, che i predetti titolari siano formalmente inseriti tra i soggetti che partecipano a collaborazioni scientifiche e/o a progetti di ricerca.

In ogni caso, è necessario che l'atto o il provvedimento con il quale viene conferito l'incarico contenga la specifica indicazione dei fondi sui quali la missione deve gravare.

Ai titolari di incarichi di collaborazione occasionale, formalmente conferiti, non si applica il "**Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione**", ma la specifica normativa di riferimento.

Articolo 3. Incarico di missione

L'atto o il provvedimento di conferimento dell'incarico di missione e la successiva istanza di rimborso dovranno essere prodotti utilizzando il Sistema Informatico denominato "**TNSJ**".

Nella fase transitoria e, comunque, limitatamente agli incarichi di missione per i quali è riconosciuto il rimborso con trattamento alternativo, la procedura di autorizzazione

deve essere perfezionata utilizzando il Sistema Informatico denominato "**TNSJ**", mentre la procedura di liquidazione delle spese dovrà essere perfezionata utilizzando il Sistema Informatico denominato "**CSA**".

Articolo 4. Trattamento economico

Il "**Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione**" ha previsto, alternativamente, sia per le missioni in Italia che all'estero, il rimborso analitico delle spese o il rimborso misto.

Le spese di missione, quindi, potranno essere liquidate con una delle seguenti modalità:

- **metodo analitico**: che prevede il rimborso a piè di lista delle spese di vitto, di viaggio, di alloggio ed eventuali altre spese indicate dall'articolo 9 del "**Regolamento**";
- **metodo misto**: che prevede il rimborso delle spese di viaggio e di alloggio e di una quota forfettaria in luogo sia delle spese di vitto che delle altre tipologie di spesa.

Nel caso di missioni all'Estero, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a) e b), del "**Regolamento**" possono richiedere il trattamento alternativo di missione.

I commi 2 e seguenti dell'articolo 4 disciplinano, invece, la missione continuativa.

In merito a questa particolare tipologia di missione, è necessario precisare che, ai fini della corresponsione del trattamento economico, i 240 giorni devono essere calcolati considerando, per ogni anno, il periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre.

Come previsto dal comma 3 dello stesso articolo, il conteggio dei giorni si azzera al 1° gennaio di ogni anno.

La missione continuativa viene interrotta quando, tra due incarichi di missione nella stessa località, si registra un intervallo di tempo superiore ai 30 giorni, nel corso del quale il titolare dell'incarico riprende regolarmente servizio nella sede ordinaria di lavoro.

Articolo 5. Rimborso delle spese di missione

Relativamente al rimborso delle spese di missione, si fa, invece, presente che, ai sensi del comma 4 dell'articolo 5 del "**Regolamento**", la documentazione che comprova le spese sostenute deve essere consegnata, in originale, ai competenti Uffici della Struttura, Territoriale o Centrale, dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" nella quale il titolare dell'incarico di missione presta servizio, che dovranno provvedere alla sua conservazione, curandone, in particolare, sia il deposito che la custodia.

E' esclusa la consegna in copia cartacea della documentazione formata digitalmente (a titolo esemplificativo, i biglietti elettronici).

Limitatamente agli incarichi di missione conferiti ai Componenti degli Organi dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" o ai dipendenti di altri Enti o Amministrazioni Pubbliche, in funzione del loro ruolo o in rappresentanza degli Enti o delle Amministrazioni ai quali appartengono, fatta eccezione, in ogni caso, per coloro che rientrano nella categoria degli associati, la predetta documentazione di spesa dovrà essere trasmessa allo Ufficio I "**Gestione delle Risorse Umane**".

In caso di furto o di smarrimento della documentazione giustificativa delle spese di viaggio e/o di soggiorno, l'eventuale rimborso delle stesse è subordinato alla presentazione di una apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di altra documentazione ritenuta idonea a tal fine (ad esempio: estratto conto), sempre che, dalla stessa, sia comunque possibile evincere, in modo chiaro e univoco, l'importo delle spese effettivamente sostenute e i beneficiari dei pagamenti.

Articolo 6. Spese di viaggio

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del "**Regolamento**", per "*...spese di viaggio si intendono quelle relative agli spostamenti necessari per l'espletamento dell'incarico di missione, che vengono, di norma, effettuati, in ossequio ai principi di economicità, di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa...*".

Il predetto articolo 6 distingue le spese per l'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto da quelle per l'utilizzo dei mezzi straordinari, per i quali è necessaria una apposita autorizzazione, che deve essere preventiva e debitamente motivata.

Con riferimento ai mezzi di trasporto ordinari, si precisa che, ai sensi del comma 1 del citato articolo 6:

- nel caso di utilizzo del **mezzo ferroviario**, non si applica nessuna limitazione, anche in considerazione della eterogenea e complessa diversificazione di tariffe applicate e/o di prodotti commerciali offerti dai diversi operatori economici del settore;
- nel caso di utilizzo del **mezzo aereo**, potrà essere rimborsato il costo del biglietto con tariffa equiparabile alla classe economica, fatta eccezione per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 468, della Legge 27 dicembre 2006, numero 296, e successive modifiche ed integrazioni.

La documentazione idonea, ai fini del rimborso dei costi del biglietto ferroviario e del biglietto aereo, è rappresentata dal titolo di viaggio o dalla conferma di prenotazione

rilasciata dal Vettore o dalla Agenzia di Viaggi, purché la stessa contenga tutti gli elementi indicati nell'articolo 5, comma 2, del "**Regolamento**".

Per ciò che concerne l'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinario ed, in particolare, l'utilizzo del "**mezzo proprio**", inteso esclusivamente come "**autoveicolo**" in senso stretto, il "**Regolamento per la disciplina degli incarichi di missione**" ha introdotto una disciplina unitaria per tutti i soggetti indicati nell'articolo 2.

I predetti soggetti possono essere autorizzati all'uso del "**mezzo proprio**" qualora ricorrano le condizioni elencate e specificate nel comma 5 dell'articolo 6.

Il costo chilometrico per l'utilizzo del "**mezzo proprio**" e le distanze chilometriche sono quelli indicati nelle "**Tabelle**" all'uopo predisposte dalla "**Automobile Club di Italia**" ("**ACI**").

Tenuto conto che le predette "**Tabelle**" individuano il costo chilometrico sulla base di una pluralità di criteri (tra i quali ricordiamo, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quello che distingue le auto in produzione da quelle fuori produzione, quello basato sul tipo di alimentazione, ecc.) e che in esse non sono presenti tutti i modelli di autoveicoli, è necessario individuare un valore di riferimento unico.

Nel caso di utilizzo del "**mezzo proprio**", il predetto valore coincide con il costo chilometrico previsto per il Modello "**Punto**" della "**FIAT**".

All'interno del "**Sistema Informatico**" denominato "**TNSJ**", il predetto valore sarà periodicamente aggiornato.

Per quel che riguarda, invece, le distanze chilometriche, il titolare dell'incarico di missione deve indicare, nel Sistema Informatico denominato "**TNSJ**", sia il Comune in cui ha inizio la missione che quello di destinazione.

Ai fini del relativo rimborso, sarà cura dell'amministrazione calcolare, secondo le indicazioni contenute nelle predette "**Tabelle**" e privilegiando, in ogni caso, il percorso più breve, la distanza chilometrica e inserirla nel predetto "**Sistema**".

Ai fini del calcolo del rimborso chilometrico, le località ubicate in Comuni diversi da quello in cui è, invece, ubicata la sede ordinaria di servizio possono essere considerati e, quindi, qualificati come luoghi di inizio e di fine missione esclusivamente nei casi in cui le relative distanze chilometriche siano inferiori.

Questa limitazione si applica anche nei casi espressamente previsti e disciplinati dal comma 6 dell'articolo 1.

Rientrano tra le spese di viaggio e sono rimborsabili a piè di lista:

- le spese di prenotazione e di commissione per l'emissione dei titoli di viaggio;
- le spese per i visti di soggiorno;

- le spese per eventuali assicurazioni sanitarie, nei Paesi non convenzionati con il Sistema Sanitario Nazionale;
- le spese per le vaccinazioni e le profilassi sanitarie, se previste obbligatoriamente dal Paese in cui è ubicata la località di destinazione, con la precisazione che sul Sito Web Istituzionale della Farnesina, all'indirizzo <http://www.viaggiare Sicuri.it/paesi.html>, è possibile verificare, per ogni Paese, le vaccinazioni e i visti di soggiorno richiesti obbligatoriamente.

Con riferimento alle spese di parcheggio di cui al comma 9 dell'articolo 6, si fa, altresì, presente che le stesse sono rimborsabili esclusivamente nel caso di incarichi di missione svolti al di fuori del Comune in cui è ubicata la sede di servizio, mentre il rimborso delle predette spese è escluso nel caso in cui l'incarico di missione venga svolto all'interno del Comune in cui è ubicata la sede di servizio o la dimora abituale del titolare dell'incarico.

Il predetto rimborso potrà, comunque, essere riconosciuto solo previa autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, secondo quanto previsto dal comma 5 dell'articolo 6 del "**Regolamento**".

E' comunque possibile autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, al fine di agevolare l'espletamento dell'incarico di missione, anche al di fuori dei casi previsti dal predetto "**Regolamento**", qualora il dipendente ne faccia esplicita richiesta. Nella fattispecie, le spese sostenute potranno essere rimborsate entro il limite dell'importo equivalente alla spesa relativa al mezzo ordinario di trasporto più economico, con esclusione di altre spese strettamente legate all'uso del "**mezzo proprio**", quali le spese di parcheggio e di pedaggio. Il dipendente dovrà allegare alla propria istanza i preventivi di spesa relativi ai mezzi ordinari di trasporto dai quali si evinca la predetta economicità.

Articolo 7. Spese di vitto

Possono essere rimborsate le spese di vitto, previa esibizione della relativa documentazione, rilasciata, a norma di legge, dagli esercizi abilitati alla ristorazione, che comprovi la effettiva consumazione dei pasti.

Sono rimborsabili, oltre alle spese di vitto sostenute nel Comune di destinazione dell'incarico di missione, anche quelle sostenute durante il viaggio e in stazioni/porti/aeroporti, quando, ai sensi del comma 1, il viaggio prevede scali tecnici obbligatori.

Il rimborso delle spese di vitto è ammesso, per gli incarichi di missione svolti in Italia, con le seguenti modalità:

a) Metodo analitico, ai sensi del comma 3:

ai fini del riconoscimento delle spese di vitto le ore vengono calcolate con riferimento ai singoli **giorni di calendario** e, quindi, il limite di spesa viene determinato adottando i seguenti criteri:

- **incarichi di missione con durata superiore alle 4 ore e inferiore alle 12 ore:**
- 3 pasti, entro il limite complessivo di € 45,00
- **incarichi di missione con durata pari o superiore alle 12 ore**
- 3 pasti, entro il limite complessivo di € 70,00

I diversi limiti di spesa vengono calcolati automaticamente dal Sistema Informatico e, pertanto, è fondamentale verificare la corretta indicazione degli orari di partenza e di arrivo.

b) Metodo misto, ai sensi del comma 5:

gli importi della quota forfettaria in luogo del vitto sono i seguenti:

- **incarichi di missione con durata o prosecuzione superiore alle 4 ore e inferiore alle 12 ore:**
 - quota forfettaria in luogo del vitto pari ad € 20,00
- **incarichi di missione con durata pari o superiore alle 12 ore e, in caso di prosecuzione, per periodi non inferiori alle 12 ore:**
 - quota forfettaria in luogo del vitto pari ad € 30,00

Nel caso di incarichi di missione all'estero, le spese di vitto possono essere rimborsate con le seguenti modalità:

a) Metodo analitico, ai sensi del comma 7: il limite giornaliero del rimborso per le spese di vitto è pari a € 85,00

b) Metodo misto, ai sensi del comma 8: gli importi della quota forfettaria in luogo del vitto sono i seguenti:

- **incarichi di missione con durata o prosecuzione superiore alle 4 ore e inferiore alle 12 ore:** quota forfettaria in luogo del vitto pari ad € 35,00
- **incarichi di missione con durata pari o superiore alle 12 ore e, in caso di prosecuzione, per periodi non inferiori alle 12 ore:** quota forfettaria in luogo del vitto pari ad € 50,00.

Ai fini della determinazione della quota forfettaria in luogo del vitto, il calcolo viene effettuato **ogni 24 ore dalla data/ora di inizio dell'incarico di missione** e, in caso di prosecuzione dell'incarico, **per periodi non inferiori alle 4 ore**.

I rimborsi forfettari del vitto vengono calcolati automaticamente dal Sistema Informatico denominato "**TNSJ**" e, quindi, è fondamentale verificare la corretta indicazione degli orari di partenza e di arrivo.

Il rimborso forfettario del vitto non è ammesso se il vitto è gratuito o è ricompreso in altre spese che già formano oggetto di rimborso (ad esempio, ciò si verifica nel caso in cui nelle spese di alloggio sono comprese, oltre al pernottamento, anche le spese per la mezza pensione o per la pensione completa).

In questo caso si applica il rimborso analitico delle spese, secondo quanto previsto dai commi 13 e 14 dell'articolo 7 del "**Regolamento**".

E' necessario precisare che, in caso di rimborso misto e di conferimento dell'incarico di missione a soggetti in stato di quiescenza, le somme corrisposte sono configurabili quali redditi diversi, ai sensi dell'articolo 67, lettera I), del Decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1986, numero 917, con il quale è stato emanato il "**Testo Unico delle Imposte sui Redditi**", e, pertanto, le stesse sono soggette a specifica tassazione separata.

In caso di smarrimento o di inadeguatezza della documentazione giustificativa delle spese di vitto è possibile richiedere, ai sensi del comma 11, il **rimborso forfettario**, anche in fase di presentazione della relativa richiesta di liquidazione.

In questo caso, ovviamente, il regime del rimborso forfettario si applica all'intera missione, in quanto non è possibile applicare alla stessa missione metodi diversi di rimborso delle spese.

In conformità a quanto disposto dal comma 5 dell'articolo 7, si precisa che, per gli incarichi di missione svolti al di fuori del Comune in cui è ubicata la sede ordinaria di servizio, con durata inferiore alle 4 ore, non sono rimborsabili le spese di vitto, ma solo le spese di viaggio sostenute per l'uso dei mezzi ordinari e straordinari di trasporto, secondo quanto previsto dai commi 2 e 3 del precedente articolo 6.

Nel caso di incarichi di missione svolti nel Comune in cui è ubicata la sede ordinaria di servizio, potranno essere rimborsate, in ossequio a quanto disposto dall'articolo 51, comma 5, del Decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1986, numero 917, soltanto le spese di viaggio per le quali il Vettore o l'Agenzia di Viaggi ha rilasciato il documento di trasporto.

Rientrano in questa tipologia le spese di trasporto di cui all'articolo 6, comma 2, lettera c), e comma 3, lettera a), del "**Regolamento**".

Inoltre, non sono mai rimborsabili le spese di viaggio relative al tragitto casa/lavoro.

Nel caso di incarichi di missione svolti nel Comune in cui è ubicata la sede ordinaria di servizio e, più in generale, di incarichi di missione per i quali non è previsto alcun rimborso delle spese di vitto, al titolare dell'incarico deve essere riconosciuto il "**buono pasto**", nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva di lavoro attualmente in vigore, sia nazionale che integrativa.

Articolo 8. Spese di pernottamento

Sono previsti limiti unici di spesa per tutti i soggetti destinatari del trattamento di missione.

Le spese di pernottamento devono essere documentate mediante la produzione di fattura o di ricevuta fiscale.

Nel caso di conferma elettronica di prenotazione di un servizio alberghiero mediante "*tour operator on line*", il dipendente, qualora il pagamento non sia stato effettuato contestualmente alla prenotazione (come risulta dalla prenotazione stessa o dall'estratto della carta di credito), dovrà richiedere al gestore una ricevuta di pagamento.

Nei casi in cui l'incarico di missione sia superiore ai 7 giorni, è possibile rimborsare le spese di pernottamento per la locazione di un appartamento, previa esibizione di idonea documentazione giustificativa della relativa spesa (quale, a titolo esemplificativo, il contratto di locazione e la fattura o la ricevuta/quietanza di pagamento).

Il predetto limite si applica in caso di contratti di locazione stipulati con soggetti privati.

Nel caso in cui, ai fini del pernottamento, la transazione viene perfezionata con operatori commerciali che emettono idonea ricevuta fiscale non è prevista alcuna limitazione.

A tal fine, si precisa che, nel caso di incarichi di missione svolti in Italia, i contratti di locazione che hanno una durata superiore ai 30 giorni devono essere necessariamente registrati presso le Agenzie delle Entrate territorialmente competenti.

In caso di pernottamento condiviso con più persone, la relativa spesa verrà suddivisa per il numero di persone interessate e ognuna di esse avrà diritto esclusivamente al rimborso della propria quota.

Articolo 9. Altre spese

Per "**altre spese**", ai sensi dell'articolo 9 del "**Regolamento**", si intendono tutte le spese che sono strettamente inerenti all'incarico di missione, ovvero le spese che il titolare dell'incarico deve necessariamente sostenere ai fini del suo espletamento.

Come si evince dal tenore letterale dei commi 5 e 6 dell'articolo 9, le predette spese possono essere rimborsate solo con il metodo analitico.

Sono, invece, sempre rimborsabili, sia con il metodo a piè di lista, che con il metodo misto e alternativo, le spese di iscrizione e/o di partecipazione a convegni, workshop, congressi e seminari, in conformità a quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 9.

Sono, infine, escluse dal rimborso le spese per acquisizioni di beni, ivi compresi quelli di consumo, anche di modesta entità, alle quali si applica la disciplina vigente in materia di spese in economia e di fondo economale.

Articolo 10. Trattamento Alternativo di Missione

Il "**Trattamento Alternativo di Missione**" può essere corrisposto:

- al personale dell'Ente in servizio di ruolo, come individuato dall'articolo 2, comma 1, lettera a), del "**Regolamento**";
- ai titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, di borse di studio e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa conferiti dall'Ente ovvero ai soggetti di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del medesimo "**Regolamento**".

Nel caso di "**Trattamento Alternativo di Missione**", per ogni 24 ore di durata dell'incarico di missione, e, in caso di prosecuzione dell'incarico, per periodi pari o superiori alle 12 ore, è previsto il rimborso della quota indicata nell'Allegato 1 del predetto "**Regolamento**".

Sono interamente rimborsabili le spese di viaggio di cui all'articolo 6 del "**Regolamento**", incluse quelle elencate nel comma 7, purché strettamente necessarie e/o obbligatorie per lo svolgimento dell'incarico di missione.

Non sono rimborsabili, invece, le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi ordinari e straordinari di trasporto nel luogo di svolgimento dell'incarico di missione.

Per quanto concerne le spese previste dall'articolo 9, potranno essere rimborsate, come già detto in precedenza, soltanto le spese indicate nel comma 7 del medesimo articolo.

Il trattamento alternativo non può essere richiesto nel caso in cui l'alloggio è reso disponibile dall'Ente, da Istituzioni Comunitarie o da Stati Esteri.

Articolo 11. Anticipazioni

In sede di conferimento dell'incarico di missione, il dipendente può richiedere l'anticipo delle spese:

- nel caso di rimborso analitico e misto: per spese di viaggio e di alloggio e per spese di iscrizione a convegni, workshop, congressi e seminari;
- nel caso del trattamento alternativo: per spese di viaggio e di iscrizione a convegni, workshop, congressi e seminari, entro il limite di una quota pari al 70%, al netto delle ritenute a carico del dipendente.

Al fine di consentire all'amministrazione di corrispondere l'anticipo di missione con la massima tempestività possibile, la relativa istanza deve essere trasmessa agli uffici competenti almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

In caso di inoltro dell'istanza oltre il termine innanzi stabilito, l'amministrazione non corrisponderà al richiedente il predetto anticipo.

Articolo 12. Orario di lavoro

L'articolo 12 del **Regolamento** prevede:

- al comma 1, che il "*...tempo di viaggio, sia di andata che, di ritorno, necessario al raggiungimento del luogo di svolgimento della missione, è funzionale all'espletamento del relativo incarico e deve essere, pertanto, considerato a tutti gli effetti una prestazione lavorativa...*";
- al comma 8, che, per "*...la definizione dell'orario di lavoro durante lo svolgimento dell'incarico di missione si fa espresso rinvio alla relativa disciplina...*".

Con riferimento a quanto previsto dal comma 8 dell'articolo 12 del "**Regolamento**", si fa presente che l'articolo 68, comma 4, lettera n), del "**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca per il Triennio 2016-2018**", sottoscritto il 19 aprile 2018, demanda alla contrattazione collettiva nazionale integrativa la individuazione dei criteri generali per la definizione del limite annuo delle ore che possono confluire nel conto ore individuale di cui all'articolo 49 del "**Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto delle Istituzioni ed Enti di Ricerca e di Sperimentazione per il Quadriennio Normativo 1998-2001**", sottoscritto il 21 febbraio 2002, mentre la lettera a) del comma 8 del medesimo articolo 68 stabilisce che è oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali, a livello nazionale, la definizione dell'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro.

Pertanto, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni contrattuali innanzi richiamate, sarà possibile dare attuazione a quanto previsto dal comma 1 dell'articolo 12 del "**Regolamento**" solo a seguito della definizione di una disciplina complessiva della materia e della sua definitiva approvazione.

Nelle more della definizione della nuova disciplina in materia di orario di lavoro, agli incarichi di missione continueranno ad essere applicate le disposizioni previgenti.

Articolo 13. Interruzione o annullamento della missione

Nei casi elencati nell'articolo 13 del "**Regolamento**" è possibile procedere al rimborso delle spese comunque sostenute dal titolare dell'incarico di missione.

Nei predetti casi, il titolare dell'incarico è tenuto, ove possibile, a richiedere preventivamente al gestore fornitore del servizio di trasporto o del servizio di pernottamento l'eventuale rimborso di quota parte delle spese sostenute.

L'Ente provvederà a rimborsare al titolare dell'incarico di missione soltanto le spese che non abbiano già formato oggetto di rimborso.

Articolo 14. Tutela del personale affetto da gravi disabilità

Nel caso in cui il soggetto titolare dell'incarico sia affetto da grave disabilità, documentata da un attestato di invalidità che certifichi la necessità di un intervento assistenziale, il trattamento di missione può essere esteso, a tutti gli effetti, anche all'accompagnatore.

In tal caso:

- le spese dovranno essere rimborsate direttamente all'accompagnatore;
- la documentazione giustificativa delle spese sostenute dovrà essere intestata all'accompagnatore.

Si precisa che le spese che formano oggetto di rimborso ai sensi dell'articolo 14 del "Regolamento" sono configurabili quali redditi diversi, ai sensi dell'articolo 67, lettera I), del Decreto del Presidente della Repubblica del 22 dicembre 1986, numero 917, con il quale è stato emanato il "**Testo Unico delle Imposte sui Redditi**" e, pertanto, nei soli casi di rimborso con trattamento misto o alternativo, i relativi importi saranno soggetti a specifica tassazione separata.

E' possibile richiedere eventuali, ulteriori chiarimenti in merito ai contenuti della presente nota circolare utilizzando la seguente casella di posta elettronica:

tnsj-help@ced.inaf.it

Il Direttore Generale
Dottore Gaetano Telesio