

Aggiornamento del Manuale Operativo “Le spese di trasferta” del CNR

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 20 febbraio 2024, ha adottato all’unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. 30/2024 – Verb. 494

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il Decreto Legislativo del 4 giugno 2003, n. 127 recante “Riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 14, prot. AMMCNT-CNR n. 0012030 del 18 febbraio 2019, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, in data 19 febbraio 2019, entrato in vigore in data 1° marzo 2019;

VISTO il Regolamento del personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25035 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTO il Regolamento di amministrazione contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTA la relazione predisposta dal Dirigente dell’Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo della Direzione Generale sottoscritta dal Direttore Generale e trasmessa con prot. AMMCNT-CNR n. 0052857/2024 del 16 febbraio 2024 relativa alla proposta in oggetto;

VISTA la delibera n. 301/2023 del 18 ottobre 2023 che ha adottato all’unanimità dei presenti l’approvazione del nuovo Manuale Operativo “Le spese di trasferta” del CNR;

VISTA la circolare CNR n. 32/2023 protocollo n. 0319334/2023 del 25/10/2023 avente ad oggetto: Nuovo Manuale Operativo "Le spese di trasferta" del CNR”;

VISTO il verbale del Collegio dei Revisori dei Conti n. 1776 della riunione del 19 febbraio 2024;

RAVVISATA l’opportunità di provvedere;

DELIBERA

1. di approvare a far data del 15 marzo 2024 l'aggiornamento del Manuale Operativo "Le spese di trasferta" del CNR di cui all'Allegato A, parte integrante della presente deliberazione.

LA PRESIDENTE

F.to digitalmente Maria Chiara Carrozza

IL SEGRETARIO

F.to digitalmente Laura Ravazzi

VISTO DIRETTORE GENERALE

F.to digitalmente Giuseppe Colpani



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

Manuale operativo
Le spese di trasferta

Criteria e modalità di corresponsione del trattamento
di missione e dei rimborsi spese

INDICE

Introduzione	3
Capitolo 1 – Trattamento di Missione	4
1.1. Definizione di Missione	4
1.2. Soggetti destinatari	4
1.3. Autorizzazione allo svolgimento della missione	5
1.4. Liquidazione della missione	6
1.5. Attività lavorativa svolta nell’ambito degli Istituti ricompresi nella medesima Area	7
1.6. Missioni effettuate nell'ambito di progetti di ricerca a carico dei relativi finanziamenti	7
1.7. Casi particolari	7
Capitolo 2 – Trattamento di Missione in Italia	8
2.1. Spese viaggio	8
2.1.1. Mezzi ordinari:	9
2.1.1.1. Mezzo ferroviario	9
2.1.1.2. Mezzo aereo	10
2.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo	11
2.1.1.4 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani	11
2.1.2. Mezzi straordinari:	11
2.1.2.1. Utilizzo del taxi e del Car Sharing	11
2.1.2.2. Mezzo proprio	12
2.1.2.3. Noleggio	14
2.1.2.4. Autovetture di servizio	14
2.2. Spese di vitto	15
2.3. Spese di alloggio	16
2.4. Anticipo	18
Capitolo 3 – Trattamento di Missione all’Estero	18
3.1.1. Spese alberghiere	19
3.1.2. Spese di vitto	20
3.1.3. Rimborso spese mezzi di trasporto urbano e taxi	20
3.1.4. Anticipo	21
3.2. Trattamento alternativo di missione (T.A.M.) – art 4 D.M. del 23/03/2011	22
3.2.1. Anticipo	23
Capitolo 4 – Casi particolari di rimborso	23
4.1. Compenso forfettario giornaliero in luogo di vitto e alloggio art. 25 del D.P.R. 171/91	23
4.2. Smarrimento o furto dei titoli di viaggio	24
4.3. Soggetti accompagnatori di personale con disabilità	24

4.4. Dipendenti partecipanti a concorsi interni	24
4.5. Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio	25
4.6. Multe e sanzioni	25
4.7. Personale al seguito D.P.R. 23/08/1988 n. 395.....	25
Capitolo 5 – Rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo art. 67 comma 1 lett.l. del TUIR art. 53 comma 1 del TUIR	25
5.1. Trattamento fiscale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo occasionale.....	26
5.2. Trattamento previdenziale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo occasionale	26
5.3. Attività di lavoro autonomo occasionale gratuita – Risoluzione Agenzia delle Entrate 49/e del 11/07/2013	26
5.4. Trattamento fiscale dei rimborsi spese ai prestatori di lavoro autonomo abituale.....	27
5.5. Spese sostenute in proprio inerenti alla produzione del reddito.....	27
5.6. Trattamento fiscale.....	27
5.7. Trattamento previdenziale	28
5.8. Spese anticipate “in nome e per conto” regolarmente documentate.....	28
5.9. Trattamento fiscale e previdenziale	28
Allegati.....	29

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.

Il presente sostituisce il manuale allegato alla Circolare **CNR 32/2023**.

I flussi documentali relativi agli ordini di missioni e alle successive richieste di rimborso delle spese sostenute devono essere gestiti tramite la procedura “Missioni CNR - Piattaforma per la gestione delle trasferte”. L’utilizzo di tale software, già in produzione dal 2017, è obbligatorio dal 1° giugno 2018.

Quanto previsto e disciplinato dal presente Manuale non si applica agli “Organi¹” del CNR.

1 Statuto CNR, Art.5, comma 1, “sono organi del CNR a) il presidente, b) il consiglio di amministrazione, c) il consiglio scientifico, d) il collegio dei revisori dei conti”.

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, ovvero dalla sede di telelavoro e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto. Non sono considerate missioni gli spostamenti dalla sede di telelavoro alla sede ordinaria di servizio.

Per la missione si considera come luogo di partenza e rientro la sede di servizio o la sede di telelavoro. Può essere considerato luogo di partenza/rientro quello di residenza o dimora abituale purché più vicino al luogo della missione ed economicamente più vantaggioso.

Le missioni nel comune di residenza possono essere effettuate solo previa apposita dichiarazione che “considerato che la località in cui si svolge la missione corrisponde con il comune presso cui si ha la residenza anagrafica e la dimora abituale e non sarà chiesto alcun rimborso spese”.

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 anche gratuiti in funzione della qualifica rivestita, ovvero in rappresentanza degli Enti stessi;
- c) al personale associato di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 397 del 19 dicembre 2023 e successivo provvedimento della Presidente n. 5 del 18 gennaio 2024;
- d) ai titolari di borse di studio e borse di ricerca conferite dal CNR;
- e) ai titolari di assegni di ricerca e contratti di ricerca conferiti dal CNR

1.3. Autorizzazione allo svolgimento della missione

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione nell'apposita procedura informatica, da parte del dirigente/direttore (o da un loro 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 tramite apposita piattaforma informatica anche dal dirigente/direttore o da un soggetto munito di delega che sostiene la spesa.

Nel caso in cui il soggetto rientri nella categoria di cui al punto b del paragrafo 1.2, sarà sufficiente la convocazione o altro atto equivalente.

Nell'ordine di missione informatico il dirigente/direttore/responsabile o un 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.

Se all'estero

- al Trattamento Alternativo di Missione (TAM);
- all'utilizzo del mezzo proprio;
- all'utilizzo del mezzo noleggiato;
- 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. n.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:

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

1.4. Liquidazione della missione

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere informaticamente la richiesta di rimborso missione mediante l'apposita procedura informatica, allegando i file della documentazione di spesa. La documentazione originale dovrà essere conservata dal soggetto in trasferta per il termine di prescrizione. Tale richiesta, dovrà essere sottoscritta in modalità informatica dal dirigente/direttore, o da un suo delegato, e sarà inoltrata automaticamente dalla procedura informatica all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione precaricando i dati nella procedura di contabilità SIGLA.

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 in modalità informatica anche dal dirigente/direttore, o da un 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, sul competente capitolo di spesa, anche delle fatture/note relative all'iscrizione a tale evento. Queste somme possono essere anticipate con le modalità previste dal paragrafo 2.4, 3.1.4 e 3.2.1, ovvero sul pertinente capitolo di bilancio relativo alle spese di iscrizione "CAPITOLO 13039".

Qualora sia prevista dall'ente organizzatore del corso, convegno, workshop, seminario, ecc. anche una cena sociale, l'eventuale spesa sostenuta per la stessa, potrà essere rimborsata sul capitolo 13039 senza le limitazioni riportate nei successivi paragrafi 2.2 e 3.1.2..

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.

1.5. Attività lavorativa svolta nell'ambito degli Istituti ricompresi nella medesima Area

Considerata l'articolazione territoriale del CNR, ed in particolare la presenza di complesse Aree di ricerca, l'attività lavorativa prestata nell'ambito degli Istituti ricompresi nella medesima Area o tra Sedi di Istituti site in località distanti fino a 20 Km può essere svolta con le medesime modalità, anche autorizzative laddove necessarie, del servizio fuori sede.

1.6. Missioni effettuate nell'ambito di progetti di ricerca a carico dei relativi finanziamenti

Come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 25/11/2016 n.218, "Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate [...] nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti", possono essere rimborsate "sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore".

Pertanto, limitatamente a quei casi in cui l'ente finanziatore del progetto di ricerca stabilisca specifiche norme sul rimborso delle spese diverse da quelle ordinarie, e il rispetto di tali vincoli sia imprescindibile per la corretta rendicontazione delle missioni e dell'accettazione della rendicontazione del finanziamento, è consentito il trattamento di missione previsto da tali norme esclusivamente per le regole che differiscono da quelle ordinarie.

1.7. Casi particolari

Come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. 25/11/2016 n.218, lett. b) "nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni". Naturalmente resta fermo quanto previsto dal paragrafo 4.2 e dal paragrafo 4.3.

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 e dall'art. 13 del D.Lgs. 25/11/2016 n.218.

Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni.

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. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello della sede di servizio o sede di telelavoro.

Può essere considerato luogo di partenza/rientro quello di residenza o dimora abituale purché più vicino a quello della missione.

Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio/sede di telelavoro più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea come previsto dall'art 4 della Legge 26 luglio 1978, n. 417.

Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui il dipendente ha la propria residenza ma non la sua dimora abituale sono riconosciute solo le spese documentate di viaggio.

Al fine di contenere i costi per missione, si suggerisce l'acquisto diretto dei biglietti aerei/ferroviari/marittimi mediante strumenti informatici, per poter selezionare le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di fee e di sovrapprezzi che vengono normalmente applicati dalle agenzie di viaggio.

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 sottoindicate:

Personale	Vettore
Dirigenti amministrativi - Ricercatori - Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello - C.T.E.R. di IV Livello e personale equiparato e restante personale	Trenitalia: Freccia Rossa: tariffa standard Altre Frecce: fino alla seconda classe Italo: Smart

Il personale con la qualifica di Dirigenti amministrativi, Direttori di Dipartimento, Direttori di Istituto, Ricercatori e tecnologi I-III, possono fruire delle classi di viaggio superiori a quelle indicate nella tabella sopra riportata solo nei casi indicati nella seguente tabella:

Per le figure scientifiche nei casi in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione in qualità di relatore/moderatore di seminari, convegni, congressi scientifici, presentazioni che prevedono la predisposizione di documenti e relazioni in cui le ore di viaggio siano utili per la loro preparazione.	Vettore Trenitalia: Freccia Rossa: fino alla classe business Altre Frecce: fino alla prima classe
Per i dirigenti e responsabili della amministrazione centrale nei casi in cui la missione sia finalizzata alla gestione attiva di incontri di lavoro, assemblee, meeting di varia natura che prevedono la predisposizione di documenti e relazioni in cui le ore di viaggio siano utili per la loro preparazione.	Vettore Italo: Prima

Con l'eccezione dei casi sopraccitati, il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati. Verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo.

Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno, 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 apposito documento che attesti il costo sostenuto.

L'acquisto di biglietti ferroviari in classi superiori a quelle indicate nelle tabelle precedenti può essere rimborsato esclusivamente nei seguenti casi:

- impossibilità di scelta della classe consentita a causa dell'esaurimento dei biglietti.
- la classe superiore a quella consentita risulta economicamente più vantaggiosa.

In tali casi il rimborso sarà consentito solo mediante la presentazione di idonei giustificativi quali ad esempio copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici dove si evince l'esaurimento dei biglietti in classe consentita ovvero l'economicità.

Tali giustificativi devono riportare la stessa data dell'acquisto del biglietto, non sono ammesse stampe di giorni precedenti o successivi rispetto alla data del biglietto acquistato e non sono ammesse autocertificazioni.

I costi sostenuti per la scelta del posto non sono ammessi a rimborso.

Nel caso il dipendente utilizzi un treno notturno per il raggiungimento della località di missione, verrà ammesso a rimborso anche l'eventuale costo sostenuto per il vagone letto o cuccetta.

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 deve comprovare l'avvenuto tragitto e la tariffa sostenuta.

Non sono rimborsabili eventuali scelte di posti, a meno che non siano ricompresi nel costo delle tariffe prioritarie.

Nel caso in cui si opti per l'acquisto di biglietti di compagnie low cost è possibile procedere al rimborso di tariffe prioritarie, ovvero di tariffe che consentono l'imbarco dei bagagli previsti nella tariffa stessa.

2.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo

L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso per tutti i dipendenti anche in cabina singola.

Per poter provvedere alla liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso idonea documentazione comprovante lo svolgimento del tragitto e il prezzo pagato.

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, in caso di malfunzionamento delle obliterate, ovvero in caso di presenza di altri strumenti che rendano impossibile la vidimazione degli stessi, sarà ammessa a rimborso la spesa sostenuta solo previa compilazione sul biglietto (da parte del dipendente) del giorno e dell'orario in cui è stato utilizzato.

Nel caso di biglietti acquistati on-line, la procedura di rimborso della spesa è possibile solo se la data di utilizzo e la spesa sostenuta siano dimostrabili da opportuna documentazione.

Si potrà procedere alla richiesta di rimborso di eventuali abbonamenti (giornalieri, settimanali), solo con la presentazione di comprata documentazione che ne attesti l'economicità.

Qualora venga dimostrata l'economicità, sarà possibile ricorrere all'acquisto di abbonamenti (giornalieri, settimanali), e presentare il relativo rimborso.

2.1.2. Mezzi straordinari:

2.1.2.1. Utilizzo del taxi e del Car Sharing

L'uso del taxi e del Car Sharing 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. Le spese per l'utilizzo del Car Sharing (vedi risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 83/E del 28/9/2016) devono essere documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore;
- il luogo di partenza;
- il luogo di arrivo;
- l'ora di prenotazione del veicolo;
- l'ora di partenza;
- l'ora di arrivo a destinazione;
- i chilometri percorsi.

Per i dipendenti che rivestono la qualifica di Dirigente amministrativo, il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi e del Car Sharing 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.

In sostituzione del Taxi può essere utilizzato il Car sharing, i taxi rider (es.: Uber, NCC), bike sharing e monopattini qualora tale scelta risulti essere economicamente la più vantaggiosa.

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 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:

- a) il soggetto incaricato sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo;
- b) l'attività sia caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
- c) 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, le spese di parcheggio per un importo massimo rimborsabile pari ad euro 15,49 euro, ossia nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dal TUIR, ed un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso, come riscontrabile sul sito istituzionale del Ministero dello sviluppo Economico all'indirizzo <http://dgsaie.mise.gov.it/dgerm/cercabphitalia.asp>.

L'amministrazione ha stipulato apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto proprio.

A mero titolo esemplificativo rientrano nelle funzioni di cui al punto a) 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, ecc.;
- 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.

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" o "smart", 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, presentando 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.

Non è autorizzabile l'utilizzo del mezzo proprio:

- a) al personale associato di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 397 del 19 dicembre 2023 e successivo provvedimento della Presidente n. 5 del 18 gennaio 2024;

Al personale sopra citato è consentito l'utilizzo del mezzo proprio solo nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con i mezzi di trasporto ordinari e tale condizione risulti essere dimostrabile. In questo caso il solo costo documentato che potrà essere rimborsato sarà il pedaggio.

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.

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, per i quali l'importo massimo rimborsabile è comunque pari ad euro 15,49 euro, ovvero nel limite giornaliero esente da tassazione come previsto dal TUIR.

Non è consentito l'utilizzo del mezzo a noleggio per il raggiungimento della località di missione estera.

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.

Le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo (riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato) possono essere rimborsate sui pertinenti capitoli di bilancio per l'importo effettivamente speso.

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.

È fatto divieto al personale autorizzato all'uso delle autovetture di servizio, il ricovero dei mezzi presso il proprio domicilio o dimora abituale.

Considerate le finalità progettuali, nonché la complessità e specificità di alcune attività di ricerca, ciascun Direttore/Delegato, potrà autorizzare, la conduzione dell'auto di servizio oltre che al personale dipendente CNR anche:

- a) al personale associato di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 397 del 19 dicembre 2023 e successivo provvedimento della Presidente n. 5 del 18 gennaio 2024;
- b) ai titolari di borse di studio e borse di ricerca conferite dal CNR;
- c) ai titolari di assegni di ricerca e contratti di ricerca conferiti dal CNR.

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. Gli importi ed i criteri di rimborso non variano in funzione del livello di appartenenza e seguono i limiti come riportati nella tabella seguente:

Personale	Importo per un pasto	Importo per due pasti
I – III e IV-VIII	Euro 30,55 – missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore	Euro 61,10 – 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, i pasti acquistati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

Nel caso di pasto acquistato presso esercizi pubblici come ad esempio bar/tavola calda, laddove non vi sia precisa indicazione di quanto consumato (es. Rep. 1, Varie, ecc.), il documento di spesa potrà essere ammesso a rimborso, previa autodichiarazione contenente il dettaglio degli alimenti acquistati.

Qualora la missione sia superiore alle 12 ore, ed il soggetto scelga di consumare un solo pasto, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un pasto.

Nel caso di missioni orarie la cui sia durata sia inferiore a quella indicata nella tabella sopra riportata, e le ore di presenza in servizio presso la struttura di afferenza non siano sufficienti per l'attribuzione del buono pasto, al fine di assicurare parità di trattamento a tutti i dipendenti, si procederà con l'attribuzione del buono pasto nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti. Il medesimo trattamento è previsto anche nel caso di missione svolta presso il comune di residenza o di dimora abituale.

Qualora sia stata sostenuta una spesa relativa alla partecipazione ad una cena sociale (v. paragrafo 1.4), potrà essere ammesso a rimborso un solo scontrino ovvero un solo pasto per un importo massimo pari ad euro 30,55

2.3. Spese di alloggio

Per quanto riguarda le spese alberghiere, il personale tutto inviato in missione potrà fruire della categoria alberghiera come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello e restante personale	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso; l'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 250,00 per notte
---	---

Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo. È possibile utilizzare una stanza in più dipendenti, rispettando il costo complessivo pro capite. È consentito l'uso di residenze turistico alberghiere, di bed and breakfast, anche acquisite mediante siti di prenotazione on line (airbnb e simili). In ogni caso deve essere presentato un documento di spesa, anche non fiscale, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento. Il soggetto dovrà autodichiarare l'economicità della scelta.

È 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.

Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso giornaliero delle spese di vitto, ovvero massimo 2 scontrini per il vitto.

L'acquisto di servizi di pernottamento superiori ai limiti indicati o di classe superiore a quella indicata è rimborsabile nel primo caso dimostrando l'impossibilità di rispettare tali limiti nel luogo di missione anche a causa dell'esaurimento dei posti disponibili in hotel, nel secondo caso se il costo del servizio di pernottamento rientra in ogni caso nei limiti indicati. Il personale che effettua la missione è tenuto a dimostrare le succitate circostanze con le stesse modalità già in precedenza disciplinate per l'acquisto di biglietti ferroviari.

Al fine di contenere i costi per missione, si suggerisce l'acquisto diretto dei biglietti aerei/ferroviari/marittimi mediante strumenti informatici, per poter selezionare le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di fee e di sovrapprezzi che vengono normalmente applicati dalle agenzie di viaggio.

2.4. Anticipo

La normativa prevede che, a richiesta dell'interessato, è concesso un anticipo monetario pari al 75% delle spese di viaggio e di alloggio previste; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa, tranne la quota di iscrizione a seminari/convegni/congressi scientifici, il cui anticipo sia vincolante la partecipazione.

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 all'estero non possono essere di durata superiore a 180 giorni nel medesimo anno solare.

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.

Unica eccezione per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore per i quali è possibile l'utilizzo della classe superiore alla classe economica (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. Sono altresì rimborsabili, per i Paesi in cui sono previste, le mance (tips) fino all'importo di euro 25,82 al giorno, purché le stesse siano parte integrante dello scontrino.

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 rimborsare l'importo riportato sull'estratto conto della carta medesima per la specifica spesa. I paesi esteri sono stati classificati in Aree, ognuna delle quali prevede un trattamento differenziato.

Tali aree sono dettagliate nell'allegato 1.

Durante la compilazione nella procedura informatica del rimborso spese, il personale deve attenersi nella selezione del paese, a quelli indicati nell'allegato 1.

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

Per quanto riguarda le spese alberghiere, il personale inviato in missione potrà fruire della categoria alberghiera come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi – Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello e restante personale	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso; l'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari fino ad un massimo di € 300,00 per notte
---	--

Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo.

È possibile utilizzare una stanza in più dipendenti, rispettando il costo complessivo pro capite.

È consentito l'uso di residenze turistico alberghiere, di bed and breakfast, anche acquisite mediante siti di prenotazione on line (airbnb e simili).

In ogni caso deve essere presentato un documento di spesa, anche non fiscale, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento. Il soggetto dovrà autodichiarare l'economicità della scelta.

È 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.

Potrà essere rimborsato un costo anche superiore ai limiti sopra indicati, nel caso in cui nel luogo della missione sia dimostrato che non esistano alloggi a prezzi inferiori oppure non sia stato possibile prenotare per esaurimento dei posti disponibili.

Al fine di contenere i costi per missione, si sollecita l'acquisto diretto del soggiorno mediante strumenti informatici, al fine di scegliere le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di fee e di sovrapprezzi da parte delle agenzie di viaggio.

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:

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi e tutto il personale)
A	60 €
B	60 €
C	60 €
D	70 €
E	80 €
F	85 €
G	95 €

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.

Qualora sia stata sostenuta una spesa relativa alla partecipazione ad una cena sociale (v. paragrafo 1.4), potrà essere ammesso a rimborso un solo scontrino ovvero un solo pasto per un importo massimo pari alla metà di quello spettante.

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 4.7.

In sostituzione del Taxi può essere utilizzato il Car-sharing, i taxi rider (ad esempio: Uber, NCC), bike sharing e monopattini qualora risulti essere economicamente vantaggioso.

Le spese per l'utilizzo del Car Sharing devono essere documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore;
- il luogo di partenza;
- il luogo di arrivo;
- l'ora di prenotazione del veicolo;
- l'ora di partenza;
- l'ora di arrivo a destinazione;
- i chilometri percorsi.

3.1.4. Anticipo

È 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; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa fatto salvo quanto previsto e già disciplinato per l'iscrizione a seminari, congressi e convegni scientifici.

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.

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi e tutto il personale)
A	120 €
B	120 €
C	120 €
D	125 €
E	130 €
F	140 €
G	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 di cui alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 397 del 19 dicembre 2023 e successivo provvedimento della Presidente n. 5 del 18 gennaio 2024.

Qualora la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e si sostengano 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

È 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; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa fatto salvo quanto previsto e già disciplinato per l'iscrizione a seminari, congressi e convegni scientifici.

Capitolo 4 – Casi particolari di rimborso

4.1. 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.

4.2. 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 ^a Classe	Dichiarazione di smarrimento
Biglietto aereo	Integrale	Attestazione di volo rilasciata dalla compagnia aerea o dichiarazione di smarrimento

4.3. 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.

4.4. 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 residenza o dimora abituale del soggetto.

4.5. 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.
- annullamenti da parte degli enti organizzatori di seminari/convegni/congressi scientifici, ovvero di eventi, riunioni/meeting -comprovata da idonea documentazione.

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.

4.6. Multe e sanzioni

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

4.7. Personale al seguito D.P.R. 23/08/1988 n. 395

Il personale con qualifica inferiore, inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata in ottica di una collaborazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, alla liquidazione della missione con le regole applicate al dipendente di qualifica superiore.

Capitolo 5 – Rimborso delle spese ai prestatori di lavoro autonomo art. 67 comma 1 lett.l. 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 alla 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.l 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 alla produzione del reddito

Se previste nel contratto di prestazione professionale, il professionista addebita al CNR il rimborso delle spese inerenti alla 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. Tabella di classificazione per aree dei paesi esteri