

# **Regolamento per la disciplina degli Incarichi di Missione**

Articolo 1 – Finalità e principi generali .....	3
Articolo 2 – Ambito di applicazione .....	4
Articolo 3 – Incarico di missione .....	4
Articolo 4 – Trattamento di missione .....	6
Articolo 5 – Rimborso delle spese di missione .....	6
Articolo 6 – Spese di viaggio .....	7
Articolo 7 - Spese di vitto.....	10
Articolo 8 – Spese di pernottamento .....	12
Articolo 9 – Altre spese .....	13
Articolo 10 – Trattamento alternativo di missione (T.A.M.).....	14
Articolo 11 – Anticipazioni.....	15
Articolo 12 – Orario di lavoro.....	15
Articolo 13 – Interruzione o annullamento della missione.....	17
Articolo 14 – Tutela del personale affetto da gravi disabilità .....	17
Allegato 1 – Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione per missioni all'estero. ....	18
Tabella riepilogativa.....	18

## **Articolo 1**

### **Finalità e principi generali**

1. Il presente Regolamento viene adottato in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 25 novembre 2016, numero 218, che contiene alcune disposizioni in materia di "**Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca, ai sensi dell'articolo 13 della Legge 7 agosto 2015, numero 124**", secondo le procedure stabilite dallo "**Statuto**" dello "**Istituto Nazionale di Astrofisica**" e nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di status giuridico ed economico e di orario di servizio e di lavoro del personale degli Enti Pubblici di Ricerca e disciplina:
  - a) tutti gli incarichi di missione che concorrono al raggiungimento delle finalità proprie dell'Ente, ivi compresi quelli che vengono conferiti nell'ambito di progetti di ricerca e con oneri a carico dei rispettivi finanziamenti;
  - b) il relativo trattamento economico.
2. Le norme contenute nel presente Regolamento si applicano, pertanto, a tutti gli incarichi di missione svolti nell'esclusivo interesse dell'Ente, in quanto essi costituiscono attività intrinsecamente e funzionalmente orientate al conseguimento delle sue finalità istituzionali.
3. Per incarico di missione s'intende l'espletamento di una attività di servizio nell'interesse dell'Ente, che ha carattere di temporaneità, in una località al di fuori del Comune in cui si trovano la sede di servizio e la dimora abituale del titolare dell'incarico, ovvero, nei casi in cui ciò si renda necessario, anche in una località all'interno dello stesso Comune.
4. L'incarico di missione ha una durata strettamente necessaria allo svolgimento dell'attività di servizio ad esso correlata.
5. Ai fini dell'espletamento dell'incarico di missione viene, di norma, considerato come luogo di inizio e di fine incarico la sede di servizio del soggetto chiamato a svolgerlo.
6. Per le finalità specificate nel comma 5 del presente articolo, possono essere presi in considerazione luoghi diversi dalla sede di servizio, quando:
  - a) il titolare dell'incarico dimostri che la scelta di un luogo diverso (ad esempio, il domicilio personale) non comporti alcun aggravio economico per l'Ente;

- b) sussistano particolari esigenze di servizio legate anche agli orari di partenza e di arrivo nel luogo in cui l'incarico di missione deve essere svolto.

## **Articolo 2**

### **Ambito soggettivo di applicazione**

1. Gli incarichi di missione possono essere conferiti, nell'esclusivo interesse dell'Ente e con diritto al trattamento economico definito dagli articoli 4 e seguenti del presente Regolamento, ai soggetti di seguito elencati:
  - 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.

## **Articolo 3**

### **Incarico di missione**

1. L'incarico di missione è conferito, previo parere favorevole del Responsabile dei Fondi sui quali graverà il relativo trattamento economico:
  - a) dal Presidente, limitatamente al personale che presta servizio presso le diverse articolazioni organizzative della Presidenza;
  - b) dal Direttore Generale, limitatamente al personale che presta servizio presso le diverse articolazioni organizzative della Direzione Generale;
  - c) dal Direttore Scientifico, limitatamente al personale che presta servizio presso le diverse articolazioni organizzative della Direzione Scientifica;
  - d) dal Direttore della "**Struttura di Ricerca**", limitatamente al personale che presta servizio presso le diverse articolazioni organizzative della Struttura, ai dipendenti temporaneamente distaccati presso la Struttura ed al personale associato alla Struttura.

2. Per gli incarichi di missione svolti, nell'esercizio delle loro funzioni, dai soggetti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettera e), del presente Regolamento non è richiesta alcuna autorizzazione preventiva.
3. Il soggetto che conferisce l'incarico di missione, ai sensi del comma 1 del presente articolo, ha la responsabilità di valutare l'opportunità dell'incarico e di definire le modalità del suo svolgimento, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza ed efficacia della azione amministrativa.
4. L'incarico di missione deve essere conferito con apposito atto.
5. L'atto di conferimento dell'incarico di missione deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) le generalità del titolare dell'incarico e il suo rapporto con l'Ente;
  - b) l'oggetto dell'incarico di missione;
  - c) la/le località di destinazione della missione;
  - d) la data e l'ora (presunte) di inizio e di fine missione;
  - e) l'eventuale necessità di utilizzare mezzi di trasporto non ordinari;
  - f) la previsione di spesa;
  - g) l'eventuale richiesta di anticipazione, parziale o totale, del trattamento economico complessivo previsto per lo svolgimento dell'incarico di missione;
  - h) il fondo specifico sul quale graveranno le spese di missione e il suo responsabile, fermo restando che eventuali trasferte effettuate su fondi diversi devono essere autorizzate separatamente;
  - i) eventuale richiesta di anticipo della partenza o di posticipo del ritorno, ai sensi di quanto previsto dal successivo articolo 12.
6. Il titolare dell'incarico di missione dovrà, al termine dello stesso, produrre alla struttura o alla articolazione organizzativa dalla quale dipende idonea richiesta di rimborso delle spese sostenute nell'ambito dell'incarico ricevuto.
7. Sia l'atto di conferimento dell'incarico di missione che la richiesta di rimborso delle relative spese dovranno essere prodotti con l'ausilio di opportuni sistemi telematici.

## **Articolo 4**

### **Trattamento economico**

1. L'incarico di missione dà diritto al rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dai successivi articoli 5, 6, 7, 8 e 9, ovvero al cosiddetto "**Trattamento Alternativo di Missione**", secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.
2. In conformità a quanto previsto dall'articolo 1, comma 8, del Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, numero 513, nel caso di svolgimento continuativo di più incarichi di missione nella medesima località, il relativo trattamento economico è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni nell'arco dell'anno solare, fermo restando che gli incarichi di questo tipo devono essere considerati eccezionali e richiedono necessariamente una specifica autorizzazione, debitamente motivata.
3. Alla data del 1° gennaio di ogni anno, il conteggio dei giorni di cui al precedente comma 2 viene azzerato.
4. Sempre ai fini del computo previsto dal comma 2 del presente articolo, i periodi di durata di due incarichi di missione diversi devono essere sommati se tra di essi non intercorre un periodo di effettivo servizio, presso la struttura o l'articolazione organizzativa alla quale appartiene il titolare degli incarichi, superiore ai 30 giorni.

## **Articolo 5**

### **Rimborso delle spese di missione**

1. Il rimborso delle spese sostenute per le missioni, sia in Italia che all'estero, è ammesso, a seguito della presentazione di idonea documentazione giustificativa, per le seguenti tipologie di spesa:
  - a) viaggio;
  - b) alloggio;
  - c) vitto;
  - d) ogni altra spesa strettamente connessa allo svolgimento della missione, purché autorizzata e adeguatamente documentata, secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dal successivo articolo 9.
2. La documentazione di cui al precedente comma 1 deve contenere i seguenti elementi:
  - a) soggetto emittitore;
  - b) data del documento;

- c) importo;
  - d) causale della spesa.
3. Nel caso in cui gli elementi di riscontro della documentazione giustificativa della spesa non siano chiari e intellegibili, il titolare dell'incarico di missione è tenuto ad integrarla con idonea dichiarazione a propria firma.
  4. In caso di missione con oneri a carico di altra struttura o articolazione organizzativa dell'Ente, la documentazione originale della spesa in formato cartaceo dovrà essere conservata dalla struttura o dalla articolazione organizzativa di appartenenza e/o di afferenza del titolare dell'incarico, fatta eccezione per i soggetti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettere d) ed e), del presente Regolamento, qualora gli stessi non siano dipendenti o associati all'Ente, i quali dovranno consegnare la predetta documentazione ai competenti Uffici della Amministrazione Centrale che provvederà al rimborso.
  5. Nel caso in cui la documentazione presentata sia cumulativa, è ammesso il rimborso della spesa mediante divisione del costo complessivo per il numero dei soggetti ai quali la spesa è effettivamente imputabile.
  6. Ove la documentazione di spesa debba essere depositata presso altro Ente o Soggetto Pubblico, è ammessa la presentazione di copia della predetta documentazione con il timbro dell'Ente o del Soggetto Pubblico presso il quale la stessa è detenuta in originale, ovvero di apposita dichiarazione di conformità della copia all'originale, con l'indicazione delle somme eventualmente già rimborsate al titolare dell'incarico di missione.
  7. Per le missioni all'estero il cambio da applicare è quello desumibile dai documenti presentati dal titolare dell'incarico di missione, in assenza dei quali sarà applicato il cambio ufficiale stabilito dalla Banca d'Italia per il giorno in cui la spesa è stata effettivamente sostenuta.

## **Articolo 6**

### **Spese di viaggio**

1. 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 della azione amministrativa, mediante l'utilizzo di mezzi ordinari di trasporto o, in alternativa, mediante l'utilizzo di mezzi straordinari di trasporto, qualora ricorrano le condizioni di cui al successivo comma 5.

2. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
  - a) il treno;
  - b) l'aereo, in classe economica, fatti salvi i casi espressamente previsti dall'articolo 1, comma 468, della Legge 27 dicembre 2006, numero 296, e successive modifiche ed integrazioni, e tutti gli altri casi in cui non vi siano maggiori oneri per l'ente;
  - c) altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.);
  - d) mezzi di trasporto in dotazione all'Ente e, in tal caso, sono ammesse a rimborso le spese per il rifornimento di carburante, per i pedaggi autostradali e per le soste nei parcheggi a pagamento.
  
3. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
  - a) il taxi, il noleggio di auto con conducente, il car-sharing e altri mezzi analoghi o simili;
  - b) l'auto a noleggio, senza conducente, e, in tal caso, sono ammesse a rimborso, oltre alle spese di noleggio, le spese per il rifornimento di carburante, per i pedaggi autostradali, per le soste nei parcheggi a pagamento e per eventuali polizze assicurative per la copertura dei rischi derivanti da danno, furto e incendio del mezzo di trasporto;
  - c) il mezzo proprio e, in tal caso, sono ammessi a rimborso, oltre al costo chilometrico della distanza, andata e ritorno, tra la sede di partenza e la sede di arrivo, desumibile dalle tabelle all'uso predisposte dall'Automobile Club di Italia, anche le spese per i pedaggi autostradali e per le soste nei parcheggi a pagamento;
  - d) qualsiasi altro mezzo non ordinario.
  
4. L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato limitatamente agli incarichi di missione integralmente svolti nel territorio nazionale o limitatamente alla parte in cui essi vengono svolti nel predetto territorio, fermo restando che l'autorizzazione è comunque subordinata al rilascio di una dichiarazione sottoscritta dal titolare dell'incarico dalla quale risulti che l'Ente è sollevato da qualsiasi responsabilità relativa all'uso del mezzo proprio, fatte salve le responsabilità per le quali l'Ente è tenuto, in applicazione di disposizioni normative o contrattuali, a garantire apposita copertura assicurativa.
  
5. In ogni caso, l'impiego dei mezzi di trasporto straordinari è comunque subordinato al rilascio della preventiva autorizzazione da parte dei soggetti che conferiscono l'incarico di missione, come indicati nell'articolo 3, comma



1, del presente Regolamento, e al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) convenienza economica, valutata in relazione alla spesa complessiva dell'incarico di missione e tenuto conto anche del numero di persone che utilizzano i predetti mezzi;
- b) sia necessario raggiungere la località di destinazione dell'incarico di missione o rientrare in sede con urgenza, fermo restando che è necessario motivare l'urgenza con una particolare esigenza di servizio o con altra esigenza debitamente documentata;
- c) mancanza dei mezzi ordinari di linea ovvero inadeguatezza dei relativi orari;
- d) necessità di trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari di trasporto o di frequenti spostamenti nel luogo di destinazione della missione in assenza di adeguati trasporti pubblici;
- e) trasporto di materiali o di strumentazione tecnica ingombrante, necessaria per lo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico di missione.

6. I titoli di viaggio e le conferme di prenotazione possono essere considerati, a tutti gli effetti, validi documenti giustificativi della spesa, purché contengano gli elementi previsti dall'articolo 5, comma 2, del presente Regolamento.

7. Sono ammesse a rimborso, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione e di commissione sostenute per l'emissione dei titoli di viaggio, per i visti di soggiorno, per le vaccinazioni, per le profilassi sanitarie, per l'acquisizione di altre documentazioni obbligatorie, eventualmente richieste dal Paese in cui è ubicata la località di destinazione della missione, o per eventuali assicurazioni sanitarie, comunque necessarie nei Paesi che non sono convenzionati con il sistema sanitario nazionale.

8. Non sono ammesse le spese sostenute per il rinnovo del passaporto.

9. Sono, invece, ammesse a rimborso le spese sostenute per il parcheggio a pagamento presso stazioni, porti e aeroporti, per tutta la durata dell'incarico di missione, nel caso in cui questa soluzione risulti economicamente vantaggiosa rispetto all'utilizzo di mezzi ordinari e/o straordinari di trasporto e comunque entro un limite massimo di Euro 100,00.

## **Articolo 7**

### **Spese di vitto**

1. Le spese di vitto possono essere rimborsate previa presentazione di idonea documentazione giustificativa di spesa (fatture, ricevute o scontrini fiscali) relativa ai pasti consumati presso ristoranti, bar, supermercati o pubblici esercizi ad essi affini o similari, ubicati nella località di svolgimento dell'incarico di missione ovvero lungo il percorso da o per la medesima località, che include anche le stazioni, i porti o gli aeroporti dai quali partono i mezzi di trasporto utilizzati dal titolare dell'incarico.
2. In caso di incarichi di missione svolti in località e/o sedi geograficamente disagiate, è ammesso il rimborso, limitatamente all'acquisto di generi alimentari, delle spese sostenute presso qualsiasi esercizio commerciale e documentate con la semplice produzione dello scontrino fiscale, fermo restando che la spesa complessivamente sostenuta potrà essere ripartita tra i giorni di durata dell'incarico di missione e rimborsata nel rispetto dei limiti giornalieri di spesa.
3. Per gli incarichi di missione svolti in Italia è previsto il rimborso delle spese di vitto:
  - a) fino ad un massimo di 3 pasti ed entro il limite complessivo di Euro 45,00, qualora essi abbiano una durata superiore alle 4 ore e inferiore alle 12 ore;
  - b) fino ad un massimo di 3 pasti ed entro il limite complessivo di Euro 70,00, qualora essi abbiano una durata pari o superiore a 12 ore, fermo restando che, ai fini del rimborso delle predette spese, vengono conteggiate:
    - a) relativamente al giorno in cui ha inizio l'incarico di missione, tutte le ore comprese tra l'inizio dell'incarico e la mezzanotte dello stesso giorno;
    - b) tutte le ore successive, calcolate su base giornaliera, fino al termine dell'incarico di missione.
4. Per gli incarichi di missione svolti in Italia, qualora l'incarico venga espletato nello stesso comune della sede di servizio o abbia una durata inferiore alle 4 ore, è previsto esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio, nel rispetto, comunque, di quanto disposto dall'articolo 6 del presente Regolamento.
5. Per gli incarichi di missione svolti in Italia, ai fini del rimborso delle spese di vitto, può essere richiesta, in alternativa:

- a) una quota forfettaria, pari ad Euro 30,00, a decorrere dall'inizio dell'incarico di missione, per ogni 24 ore, e, in caso di prosecuzione dell'incarico, per periodi non inferiori alle 12 ore;
  - b) una quota forfettaria pari ad Euro 20,00, in caso di durata o di prosecuzione dell'incarico di missione per periodi superiori alle 4 ore e inferiori alle 12 ore.
6. Il rimborso forfettario delle spese di vitto previsto dal comma 5 del presente articolo non può essere applicato nei casi in cui il vitto è gratuito ovvero le spese di vitto sono incluse in altre spese soggette a rimborso, secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 6, del presente Regolamento.
7. Per gli incarichi di missione all'estero sono ammesse a rimborso le spese di vitto, debitamente documentate, per un massimo di 3 pasti giornalieri ed entro il limite giornaliero di Euro 85,00.
8. Anche per gli incarichi di missione svolti all'estero, ai fini del rimborso delle spese di vitto, può essere richiesta, in alternativa:
- a) una quota forfettaria, pari ad Euro 50,00, a decorrere dall'inizio dell'incarico di missione, per ogni 24 ore, e, in caso di prosecuzione dell'incarico, per periodi non inferiori alle 12 ore;
  - b) una quota forfettaria, pari a euro 35,00, in caso di durata o di prosecuzione dell'incarico di missione per periodi superiori alle 4 ore e inferiori alle 12 ore.
9. Il rimborso forfettario delle spese di vitto previsto dal comma 8 del presente articolo non può essere applicato nei casi in cui il vitto è gratuito ovvero le spese di vitto sono incluse in altre spese soggette a rimborso, secondo quanto previsto dall'articolo 9, comma 6, del presente Regolamento.
10. Gli importi dei rimborsi forfettari delle spese di vitto previsti dai precedenti commi 5 e 8 è comunque inferiore alla soglia assoggettata per legge a tassazione e non comporta quindi nessun aggravio fiscale per il titolare dell'incarico.
11. Nei casi in cui non è possibile produrre una adeguata documentazione giustificativa delle spese sostenute durante lo svolgimento dell'incarico di missione ovvero nei casi di smarrimento della stessa è, comunque, possibile richiedere all'amministrazione il rimborso forfettario delle predette spese anche in fase di presentazione della relativa istanza.

12. Qualora la documentazione giustificativa delle spese di pernottamento, previste e disciplinate dal successivo articolo 8, fosse relativa ad un trattamento comprensivo di "**prima colazione**", il limite di spesa giornaliero resta invariato.
13. Qualora la documentazione giustificativa delle spese di pernottamento, previste e disciplinate dal successivo articolo 8, fosse relativa ad un trattamento comprensivo della "**mezza pensione**", il costo del pasto, quantificato in 30 euro, deve essere espressamente indicato all'atto della richiesta di rimborso, ai fini del computo necessario alla verifica del rispetto dei limiti giornalieri previsti dai precedenti commi 3 e 7, fermo restando che, in questo caso, non è possibile optare per il rimborso forfettario delle spese di vitto.
14. Qualora la documentazione giustificativa delle spese di pernottamento, previste e disciplinate dal successivo articolo 8, fosse relativa ad un trattamento comprensivo della "**pensione completa**", non sono previsti ulteriori rimborsi per le spese di vitto.

## **Articolo 8**

### **Spese di pernottamento**

1. Sono rimborsabili le spese per il pernottamento entro i seguenti limiti:
  - a) per le missioni in Italia: 200 Euro a notte;
  - b) per le missioni all'estero: 250 Euro a notte.
2. È possibile superare i predetti limiti, previa autorizzazione rilasciata dai soggetti indicati nell'articolo 3, comma 1, del presente Regolamento, solo nei casi in cui sussistano oggettive difficoltà, espressamente circostanziate e documentate dal titolare dell'incarico, ovvero non esistano soluzioni alternative.
3. La spesa per il pernottamento deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o conferma elettronica di prenotazione, intestata al titolare dell'incarico.
4. Per le missioni all'estero, nel caso in cui i documenti giustificativi della spesa siano carenti di alcuni elementi di riscontro, ovvero gli stessi non siano chiari e intellegibili, il titolare dell'incarico di missione è tenuto ad integrarli con idonea dichiarazione a propria firma.

5. Per gli incarichi di missione che hanno una durata superiore ai 7 giorni, sono ammesse a rimborso, previa autorizzazione rilasciata dai soggetti indicati nell'articolo 3, comma 1, del presente Regolamento e produzione di idonea documentazione giustificativa (fatture, ricevute fiscali, contratti o altri atti negoziali, conferma elettronica di prenotazione), le spese di pernottamento sostenute a titolo di locazione o di affitto di appartamenti e/o di altre unità abitative, a seguito della stipula di contratti o altri atti negoziali affini o similari con soggetti privati, ivi comprese eventuali spese accessorie debitamente documentate.

## **Articolo 9**

### **Altre spese**

1. Per altre spese si intendono le spese di tipologie diverse da quelle previste e disciplinate nei precedenti articoli 6, 7 e 8, purché necessarie e strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico di missione e adeguatamente documentate.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono rientrare nelle tipologie previste e disciplinate dal presente articolo le seguenti spese:
  - a) commissioni di servizio o "*mance*" elargite in aggiunta alle spese di vitto nei Paesi dove questa tipologia di spesa è obbligatoria;
  - b) commissioni per il cambio di valuta;
  - c) commissioni per le connessioni telematiche (voce o dati);
  - d) commissioni per l'utilizzo della carta di credito.
3. Il soggetto che conferisce l'incarico di missione può, altresì, autorizzare il rimborso di altre, specifiche e documentate spese sostenute dal titolare dell'incarico durante il suo svolgimento per esigenze di servizio o, comunque, per altre esigenze che sono funzionali alla missione, previa dichiarazione del Responsabile del Fondo e/o del Progetto sul quale grava il relativo trattamento economico che attesti la loro ammissibilità ai fini della rendicontazione.
4. Sono escluse dal rimborso delle spese di missione quelle sostenute per l'acquisizione di beni, ivi compresi i beni di consumo, anche di modesta entità, alle quali si applica la disciplina vigente in materia di "**spese in economia**" e di utilizzo del "**fondo economale**".
5. Le spese sostenute ai sensi dei precedenti commi 2 e 3 potranno essere ripartite tra i giorni di durata della missione entro il limite massimo giornaliero di spesa, fissato dall'articolo 51, comma 5, del Testo Unico delle

Imposte sui Redditi, emanato con Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, numero 917, e successive modifiche ed integrazioni, che è pari ad € 15,49, per le missioni in Italia, e ad € 25,82, per le missioni all'estero.

6. Eventuali spese eccedenti i limiti indicati nel precedente comma non saranno rimborsate.
7. Sono rimborsabili, interamente e senza alcun limite, le spese per l'iscrizione e/o la partecipazione a convegni, workshop, congressi, seminari, corsi ed altri eventi scientifici ovvero per lo svolgimento di attività inerenti allo scopo della missione, purché preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate, fermo restando che il documento giustificativo della spesa dovrà essere intestato al titolare dell'incarico, ovvero, nel caso di produzione di un documento giustificativo della spesa senza intestazione, il titolare dell'incarico dovrà presentare apposita dichiarazione di partecipazione all'evento.

## **Articolo 10**

### **Trattamento Alternativo di Missione**

1. Per lo svolgimento di incarichi di missione all'estero di durata superiore alle 24 ore, il titolare dell'incarico, in alternativa al rimborso delle spese documentate, può richiedere, previa autorizzazione dei soggetti competenti a conferire l'incarico, come indicati dall'articolo 3, comma 1, del presente Regolamento, il "**Trattamento Alternativo di Missione**".
2. Nella ipotesi in cui il titolare dell'incarico richieda il "**Trattamento Alternativo di Missione**" si applicano gli importi dei rimborsi previsti dal Decreto Interministeriale 23 marzo 2011, e successive modifiche ed integrazioni, emanato dal Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero della Economia e delle Finanze, come riportati nello Allegato 1 del presente Regolamento, al quale si fa espresso rinvio.
3. I rimborsi di cui al precedente comma vengono corrisposti, a decorrere dall'inizio dell'incarico di missione, per ogni 24 ore e, in caso di prosecuzione dell'incarico per periodi non inferiori alle 12 ore, è prevista la corresponsione di una ulteriore somma pari alla metà di quella indicata nello Allegato 1 del presente Regolamento.
4. Il "**Trattamento Alternativo di Missione**" si applica solamente al personale dell'Ente in servizio di ruolo e ai titolari di assegni per lo svolgimento di

attività di ricerca, di borse di studio e di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, costituisce reddito da lavoro dipendente ed è, quindi, assoggettato a tassazione per la parte che eccede l'importo di Euro 77,47.

5. Il "**Trattamento Alternativo di Missione**" non è applicabile nei casi in cui il personale fruisca di alloggio reso disponibile dall'Ente, da Istituzioni Comunitarie o da Stati esteri.
6. In caso di fruizione del "**Trattamento Alternativo di Missione**", il titolare dell'incarico di missione non ha diritto ad alcun rimborso per le spese di vitto e di alloggio, mentre è ammesso il rimborso:
  - a) delle spese di viaggio, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 6 del presente Regolamento, fatta eccezione per le spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi di trasporto urbani, sia ordinari che straordinari;
  - b) delle spese che rientrano tra quelle previste e disciplinate dall'articolo 9 del presente Regolamento.

## **Articolo 11** **Anticipazioni**

1. Il titolare dell'incarico di missione può richiedere un anticipo delle spese di viaggio, di alloggio e di eventuali iscrizioni a convegni, workshop, congressi, seminari, corsi ed altri eventi scientifici, previa presentazione di preventivi idonei e congrui.
2. Nella ipotesi in cui abbia diritto a fruire del "**Trattamento Alternativo di Missione**", il titolare dell'incarico di missione può richiedere non solo l'anticipo delle spese di viaggio e di quelle per eventuali iscrizioni a convegni, workshop, congressi, seminari, corsi ed altri eventi scientifici, ma anche l'anticipo di una quota pari al 70% della somma prevista dal predetto "**Trattamento**", al netto delle ritenute a suo carico.

## **Articolo 12** **Orario di lavoro**

1. 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.

2. Il titolare dell'incarico di missione può richiedere, prima del suo inizio, di anticipare e/o di posticipare la partenza e/o il rientro da e/o per la località di destinazione della missione, includendo anche altri giorni oltre a quelli strettamente necessari per il suo svolgimento.
3. Nei casi in cui le richieste di cui al precedente comma 2 siano autorizzate:
  - a) il titolare dell'incarico di missione è tenuto, prima del suo svolgimento, a presentare un'atto di liberatoria dell'Ente da eventuali danni che possono derivare dall'anticipo e/o dal posticipo della partenza e/o del rientro;
  - b) potranno essere rimborsate le spese di viaggio, purché il titolare dell'incarico di missione dimostri che l'anticipo e/o il posticipo della partenza e/o del rientro non determini un aggravio di spesa per l'Ente e sia compatibile con le regole di rendicontazione dei fondi di ricerca sui quali grava il trattamento economico della missione, fermo restando che nessuna spesa aggiuntiva può, comunque, formare oggetto di rimborso;
  - c) il rimborso di tutte le altre spese, ovvero il "**Trattamento Alternativo di Missione**", sarà quantificato a decorrere dal giorno e dall'ora di inizio e fino al giorno e all'ora di conclusione della missione;
  - d) il titolare dell'incarico ha diritto alla copertura assicurativa durante il viaggio, sia nel caso di anticipo che di posticipo della partenza e/o del rientro.
4. Durante lo svolgimento di un singolo incarico di missione non è possibile fruire di periodi di ferie.
5. Le ferie potranno essere godute prima dell'inizio o dopo la conclusione della missione e non dovranno in alcun modo arrecare un pregiudizio o causare un danno all'Ente, nel rispetto di quanto previsto dai precedenti commi 2 e 3.
6. Nell'ambito della stessa trasferta è comunque possibile richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di diversi incarichi di missione, fermo restando che i costi dei viaggi dovranno essere ripartiti tra i vari incarichi.
7. La ripartizione dei costi dei viaggi tra i diversi incarichi di missione è, peraltro, obbligatoria, ai sensi dell'articolo 3, comma 5, lettera h), del presente Regolamento, nel caso in cui vengano utilizzati, per lo svolgimento dei singoli incarichi, fondi diversi.
8. Per la definizione dell'orario di lavoro durante lo svolgimento dell'incarico di missione si fa espresso rinvio alla relativa disciplina.



### **Articolo 13**

#### **Interruzione o annullamento della missione**

1. Nel caso di incarico di missione autorizzato e non svolto per motivi eccezionali e debitamente documentati, indipendenti dalla volontà del titolare dell'incarico, è previsto il rimborso delle spese comunque sostenute e dell'importo di penali eventualmente applicate (quali, a titolo esemplificativo: i diritti di agenzia per le prenotazioni, i biglietti di viaggio, ecc.), con oneri a carico dell'Ente, qualora non sia possibile ottenere il predetto rimborso dai soggetti terzi.
2. Per motivi eccezionali, indipendenti dalla volontà del soggetto titolare dell'incarico di missione, si intendono:
  - a) la malattia del titolare dell'incarico;
  - b) particolari motivi familiari e personali, come definiti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Comparto;
  - c) gli scioperi, le avarie e i ritardi dei mezzi di trasporto;
  - d) la cancellazione imprevista o il cambio di data dell'evento oggetto dell'incarico di missione;
  - e) gli eventi di calamità naturale che impediscono lo svolgimento dell'incarico di missione;
  - f) la revoca dell'incarico di missione per sopravvenute, concomitanti ed indifferibili esigenze di servizio;
  - g) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado, per gli affini entro il primo grado o per il convivente, ai sensi dell'articolo 1, commi 36 e 50, della Legge 20 maggio 2016, numero 76.
3. Qualora la missione, regolarmente iniziata, venga annullata o interrotta per motivi di servizio, è necessario che l'annullamento o la interruzione del relativo incarico venga formalizzato con atto adeguatamente motivato.
4. Nella ipotesi prevista dal precedente comma 3 saranno rimborsate anche le ulteriori spese di viaggio sostenute per il rientro nella sede di servizio.

### **Articolo 14**

#### **Tutela del personale affetto da gravi disabilità**

Qualora il titolare dell'incarico di missione sia affetto da grave disabilità, documentata da attestato di invalidità che certifichi la necessità di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sua sfera individuale o in quella di relazione, il trattamento di missione previsto e disciplinato dal presente Regolamento deve essere esteso a tutti gli effetti anche all'accompagnatore.

## Allegato 1 – Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione per missioni all'estero.

Area (*)	Ammontare del Trattamento Alternativo di Missione (Euro)
A	120
B	120
C	120
D	125
E	130
F	140
G	155

(\*) Le Aree sono definite nella Tabella A – “Classificazione per aree Paesi Esteri”, del Decreto Interministeriale MAECI/MEF, 23 marzo 2011.

### Tabella riepilogativa

Tipologia Rimborso		ITALIA	ESTERO
Piè di lista	Vitto <4 ore Vitto 4-12 ore Vitto > 12 ore	0 euro 45 euro (3 pasti) 70 euro (3 pasti)	85 euro (3 pasti)
	Pernottamento	Max 200 euro/notte	Max 250 euro/notte
Misto (solo missioni > 4 ore)	Vitto 4-12 ore Vitto 12-24 ore	20 euro (forfeit) 30 euro (forfeit)	35 euro (forfeit) 50 euro (forfeit)
	Pernottamento	Max 200 euro/notte	Max 250 euro/notte
T.A.M.	Vitto+pernottamento	Non Disponibile	Importo tabellare giornaliero onnicomprensivo