



**Regolamento per le missioni in Italia e all'estero del personale dipendente
e dei soggetti assimilati al personale dipendente**

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

Approvato con Decreto del Commissario Straordinario n 0090328 del 5/10/2023

INDICE

TITOLO I.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	5
Art. 2 – Definizioni	5
Art. 3 – Soggetti destinatari	6
Art. 4 Autorizzazione incarico di missione e liquidazione	8
Art. 5 – Durata delle missioni	10
TITOLO II.....	11
MISSIONI IN ITALIA	11
Art. 6 – Mezzi di trasporto.....	11
Art. 7 – Mezzo proprio.....	12
Art. 8 – Utilizzo del taxi e del car-sharing.....	14
Art. 9 – Rimborso spese.....	14
Art. 10 – Rimborso spese di viaggio.....	15
Art. 11– Rimborso spese di vitto	16
Art. 12 – Rimborso delle spese di pernottamento	18
Art. 13 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi	19
Art. 14 – Anticipazioni.....	20
TITOLO III	22
MISSIONI ALL’ESTERO.....	22
Art. 15 – Rimborso missioni all’estero	22
Art. 16 - Trattamento di missione con rimborso documentato	22
Art. 17 – Rimborso spese alberghiere	22
Art. 18 – Rimborso spese di vitto	23
Art. 19 – Rimborso spese di trasporto urbano e taxi.....	23
Art. 20 - Anticipi.....	24
Art. 21 – Rimborso di altre spese sostenute per una missione all’estero.....	24
Art. 22 -Trattamento alternativo di missione	24
Art. 23 - Aspetti fiscali del trattamento alternativo di missione all’estero	25
TITOLO IV	26
CASI PARTICOLARI DI RIMBORSO SPESE	26

Art. 24 – Rimborso spese sulla base delle norme stabilite dall’ente finanziatore	26
Art. 25 - Missioni in luoghi disagiati all’estero o con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa.....	26
Art. 26 – Norme finali.....	27
RIFERIMENTI NORMATIVI	28

Allegati

All.1 Modulo richiesta autorizzazione missione Sede centrale

All.2 Modulo richiesta autorizzazione missione Centri

All.2 bis Modulo richiesta autorizzazione missione centri spesa a carico dell'Amministrazione centrale

All.3 Modulo richiesta autorizzazione mezzo proprio

All.4 Modulo autorizzazione taxi

All.5 Modulo riepilogo spese di missioni sede centrale

All.5 (bis) Modulo riepilogo spese di missioni Centri

All.6 Modulo richiesta anticipo

All.7 Tabella A)

All.8 Modulo autorizzazione missione estero trattamento documentato o trattamento alternativo

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI SOGGETTI ASSIMILATI AL PERSONALE DIPENDENTE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni e le modalità di rimborso spese del personale dipendente del CREA e dei soggetti assimilati ai dipendenti di cui al successivo art. 3.

Art. 2 – Definizioni

Per **missione** si intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali e dei progetti di ricerca assegnati al CREA, effettuata dal personale dipendente o assimilato, al di fuori della sede ordinaria di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.

Per sede di servizio si intende il luogo in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

Ai fini del rimborso delle spese di missione la località deve essere distante più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio.

Il rimborso spese non è ammesso per le missioni compiute:

- a) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio;
- b) nelle località distanti meno di 10 km dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio.

Per **rimborso spese** si intende l'indennizzo dei costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento, nonché dalle norme legislative e/o regolamentari applicabili al personale del CREA e vigenti all'epoca della missione.

Art. 3 – Soggetti destinatari

Sono legittimati a svolgere missioni ed a percepire i corrispondenti rimborsi i soggetti di seguito indicati:

A) DIPENDENTI

- Per dipendenti si intendono: dirigente, ricercatore, tecnologo, personale tecnico e amministrativo del CREA.

B) SOGGETTI ASSIMILATI AI DIPENDENTI

- Presidente, Direttore Generale e Direttori dei centri di ricerca;
- Componenti degli organi collegiali e dell'Organismo indipendente di Valutazione;
- Personale chiamato dal CREA a svolgere attività nell'interesse del medesimo. In tale categoria rientrano anche i dipendenti delle università e di altri Enti pubblici e privati anche esteri che svolgono attività presso il CREA nell'ambito di scambi e ricerche bilaterali o di progetti di cooperazione. Per l'equiparazione dei soggetti assimilati ai dipendenti dell'Ente occorre far riferimento alla qualifica rivestita.
- Dottorandi formalmente inseriti in programmi di ricerca del CREA e diretti dal personale ricercatore del CREA che ha chiesto l'attivazione del corso di dottorato. L'imputazione della relativa spesa può gravare su fondi comunque disponibili, anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale i dottorandi sono inseriti, purché, a cura del personale ricercatore che segue il dottorato di ricerca, sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere nell'ambito del dottorato stesso e l'oggetto della missione. Non è possibile imputare le spese di missione al budget di funzionamento.
- Titolari di borse di studio finanziate dallo Stato, da Enti pubblici o privati, ivi compresi i borsisti esterni, formalmente inseriti in programmi di ricerca diretti da personale ricercatore del CREA. L'imputazione della relativa spesa può gravare su fondi

comunque disponibili, anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale i borsisti sono inseriti, purché, a cura del personale ricercatore (tutor) che segue il borsista, sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere nell'ambito della borsa stessa e l'oggetto della missione. Non è possibile imputare le spese di missione al budget di funzionamento.

- Collaboratori coordinati e continuativi solo se la relativa spesa è connessa a missioni per attività previste nel contratto e limitatamente al periodo cui si riferisce il rapporto contrattuale con il CREA. L'imputazione della spesa può gravare unicamente sui fondi appositamente stanziati nei programmi di ricerca di riferimento. Per i collaboratori è necessario fare esplicita richiesta in via convenzionale, all'atto dell'affidamento dell'incarico, alla possibilità di rimborso delle spese di trasferta prefissando contestualmente l'equiparazione dei collaboratori alle qualifiche del personale dell'Ente come di seguito previsto.
- Titolari di assegni di ricerca diretti da personale ricercatore delle strutture del CREA. L'imputazione della relativa spesa può gravare su fondi comunque disponibili anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale gli assegnisti sono inseriti, purché, a cura del personale ricercatore che segue l'assegno di ricerca, sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere nell'ambito dell'assegno stesso e l'oggetto della missione. Non è possibile imputare le spese di missioni al budget di funzionamento.
- Stagisti post laurea, studenti iscritti alle scuole di specializzazione, ai master, esclusivamente nell'ambito di accordi già perfezionati fra CREA e Università, anche estere, con imputazione della relativa spesa sui fondi di ricerca, comunque disponibili purché sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere e l'oggetto della missione. Non è possibile imputare le spese di missione al budget di funzionamento.
- Cultori della materia partecipanti a progetti di ricerca in corso nel CREA. Le spese relative potranno gravare solo sui fondi di ricerca del progetto nel quale sono inclusi.
- Componenti delle commissioni di concorso. Nel relativo atto di nomina deve previamente essere indicato su quali fondi di bilancio graverà la spesa per eventuali missioni.

Art. 4 Autorizzazione incarico di missione e liquidazione

L'incarico a compiere la missione deve risultare da apposita autorizzazione antecedente alla data di inizio della missione stessa, disposta previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri di economicità ed efficienza.

Le missioni compiute dal Presidente, dal Direttore Generale, dai componenti degli organi dell'Ente e dai componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, non sono soggette ad autorizzazione preventiva.

Il Presidente, il Direttore Generale, i Direttori dei centri di ricerca e il personale di livello I-III compilano e sottoscrivono la modulistica relativa all'autorizzazione di missione al solo fine di verificare la copertura finanziaria.

L'autorizzazione deve essere compilata secondo il fac-simile allegato (*All. 1 per il personale dell'amministrazione centrale e All. 2 per il personale dei Centri*).

Per il personale che opera presso l'Amministrazione centrale l'autorizzazione deve essere rilasciata dal Direttore Generale, o dal Presidente, e dal Dirigente preposto al singolo Ufficio esclusivamente per il personale a lui assegnato.

L'incarico di missione deve indicare:

- nome e cognome del soggetto che richiede la missione;
- qualifica;
- sede di lavoro
- località della missione con specificazione dello Stato;
- data e ora presunta di inizio e fine;
- oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzo straordinario);
- spesa presunta;
- CRAM, obiettivo funzione e capitolo sul quale grava la spesa.

Ciascun dirigente che autorizza la missione, è tenuto a verificare preventivamente la copertura finanziaria per le missioni del personale afferente, verificando la disponibilità sul capitolo pertinente e sul CRAM di appartenenza.

Per il personale dell'Amministrazione Centrale, l'autorizzazione (**All. 1**), completa dei su menzionati dati e delle necessarie firme deve essere trasmessa all'Ufficio Gestione del Personale per la verifica del relativo impegno di spesa e l'inserimento del numero di protocollo. Da tale momento, l'autorizzazione diventerà esecutiva.

L'Ufficio provvederà ad inviare telematicamente l'autorizzazione al soggetto e/o ufficio richiedente.

Per il personale operante presso i Centri di ricerca, l'autorizzazione deve essere rilasciata dal responsabile del progetto e vistata (dopo opportuna verifica della disponibilità di fondi) dal Direttore della struttura o da un suo incaricato (**All. 2**).

Nel caso di missioni del personale operante presso i Centri di ricerca la cui spesa sia a carico dell'Amministrazione centrale, l'autorizzazione firmata dal Direttore del Centro di ricerca deve essere indirizzata al Direttore Generale (**All. 2-bis**).

Il personale collocato in congedo straordinario o in aspettativa, non può essere autorizzato ad effettuare missioni.

Per le missioni sul territorio nazionale è prevista una copertura assicurativa contro gli infortuni sia per il personale dipendente che per i soggetti assimilati ai dipendenti.

Per le missioni all'estero, è prevista una copertura sanitaria per il solo personale di ruolo. Per il personale non di ruolo e per i soggetti assimilati ai dipendenti l'autorizzazione allo svolgimento della missione ha la sola valenza di attestare l'approvazione al successivo rimborso delle spese di viaggio. Il personale non di ruolo e i soggetti assimilati ai dipendenti sono autorizzati ad effettuare missioni all'estero solo se in possesso di una polizza sanitaria.

L'autorizzazione e la compilazione del modulo di missione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altro ente.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi relativi alle spese di viaggio e pernottamento previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Art. 5 – Durata delle missioni

Sono rimborsabili le missioni effettuate sul territorio nazionale continuative nella medesima località con durata pari o inferiore a 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Fanno eccezione al criterio di cui al precedente capoverso, i rimborsi spese effettuati nei confronti di dottorandi o stagisti per il periodo di attività all'estero.

TITOLO II MISSIONI IN ITALIA

Art. 6 – Mezzi di trasporto

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Il soggetto autorizzato a recarsi in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi dei mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Mezzi ordinari sono:

- treno;
- altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
- mezzi urbani ed extraurbani;
- mezzi di trasporto del CREA, previa autorizzazione del Direttore Generale, ovvero del Direttore della struttura di ricerca, nel caso si tratti di automezzi di servizio in carico alle rispettive strutture.

Mezzi straordinari sono:

- mezzi noleggiati;
- mezzo di proprietà dell'incaricato;
- taxi urbano;
- car sharing.

L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, con l'eccezione del taxi e del car sharing, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- convenienza economica: la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;

- il luogo della missione non è servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili.

Art. 7 – Mezzo proprio

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 78 del 2010, ed alla luce dei chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato (circolare n. 36 del 2010), il dipendente nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto (modello in allegato **3**) qualora, verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio ed accertata la convenienza economica per il CREA, sia valutata la presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

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

Nel solo caso in cui il soggetto incaricato sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

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

- verifica e monitoraggio ambientale (frane, dissesti, etc.) e di potenziali catastrofi idrogeologiche;
- verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verifica di salubrità o sicurezza di luoghi, fabbricati, etc.;
- ispezione e audit interni;
- accesso dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi;
- accesso dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;

- attività istituzionali di verifica e di campionamento sul territorio.

Non sono, comunque, rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.

Si precisa inoltre che il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere la motivazione relativa all'uso del mezzo proprio.

Nei casi, invece, di cui al punto 2) e 3) il CREA riconosce al dipendente autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio 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 (quindi il mezzo ferroviario esclusivamente di seconda classe, ovvero automobilistico di linea, con esclusione del mezzo aereo).

Qualora, invece, il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici di linea ed il dipendente, sia autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, il CREA corrisponderà:

- 1) un rimborso delle spese sostenute nei limiti del costo della benzina elaborato sul sito www.viamichelin.it in cui è possibile prevedere la spesa inserendo il luogo di partenza e di arrivo ed il prezzo della benzina, rilevabile sito www.prezzibenzina.it.
- 2) le spese del pedaggio autostradale, adeguatamente documentato. I dipendenti che si avvalgono del sistema Telepass potranno presentare in sostituzione del biglietto del pedaggio autostradale una copia dell'estratto conto Telepass da cui si evincano data e ora del transito, tratta e costo del pedaggio.

Eventuali sanzioni derivanti da infrazioni al codice della strada sono a carico del dipendente.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, a tal fine il soggetto che si reca in missione deve dichiarare di conoscere la clausola di garanzia per l'amministrazione.

Il soggetto che si rechi in missione con il mezzo proprio è provvisto di copertura assicurativa per infortuni, nonché per danni al veicolo. A tal fine l'amministrazione ha stipulato apposita polizza assicurativa in favore dei propri dipendenti autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio. La polizza è volta alla copertura dei rischi di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.

Art. 8 – Utilizzo del taxi e del car-sharing

L'uso del taxi è consentito nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto; è consentito inoltre nel caso di sciopero dei mezzi pubblici. Tali casi devono essere adeguatamente motivati nella richiesta di rimborso. **(All. 4)**.

Il taxi è ammesso limitatamente a tragitti urbani e ai collegamenti con aeroporti, porto o stazioni.

Le spese del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza.

L'uso del car sharing è assimilato a quello del taxi.

Art. 9 – Rimborso spese

Il trattamento di missione prevede il solo rimborso delle spese documentate, secondo le disposizioni di cui ai successivi articoli. Della veridicità e completezza dei dati forniti per la liquidazione è responsabile il soggetto che ha effettuato la missione e che ne richiede il rimborso spese.

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 (<https://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>) riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero oggetto di missione. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato solo a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa.

Non verranno liquidati documenti di spesa alterati o che presentino correzioni o cancellature.

L'Amministrazione centrale e i Centri di ricerca possono stipulare convenzioni con Agenzie di viaggio, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti, assicurazioni, allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tali casi il dipendente può ritirare direttamente il biglietto, senza esborso monetario, che sarà fatturato direttamente all'Ufficio di appartenenza. Nel caso in cui l'Amministrazione centrale e i centri di ricerca si avvalgano dei servizi di Agenzie di viaggio per la fornitura di titoli di viaggio e/o alberghieri, relativamente

all'espletamento di missioni sia all'interno che all'estero, le anticipazioni possono essere concesse, su richiesta motivata dell'interessato, solo qualora l'agenzia di viaggi non sia in grado di assicurare in tutto (viaggio, alloggio) o in parte (solo viaggio, solo alloggio) il servizio.

Nel caso in cui il soggetto sostenga durante la missione minute spese per l'espletamento dell'attività lavorativa (es. fotocopie, stampe di poster...), queste non rientrano nelle spese per missioni.

Il dipendente che ha svolto una missione è tenuto a trasmettere alla propria segreteria amministrativa del Centro di ricerca e, per l'Amministrazione centrale, al Direttore Generale o all'Ufficio gestione del personale in ragione delle rispettive competenze, entro e **non oltre il 5 del mese** successivo a quello in cui si è svolta la missione, il modulo di rimborso spese (**All.5**) opportunamente compilato e firmato con allegata tutta la documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima, nonché delle relative dichiarazioni.

In particolare per le missioni svolte nel mese di dicembre il modulo di rimborso spese, completa di tutta la documentazione probatoria, deve essere inviata ai competenti uffici entro il 15 gennaio.

L'ufficio preposto, previo controllo della documentazione presentata, procederà con la liquidazione delle somme spettanti entro 30 giorni a decorrere dalla data di presentazione della documentazione. Il rimborso delle spese in favore dell'interessato viene effettuata alla fine del mese.

Art. 10 – Rimborso spese di viaggio

Sono rimborsabili le spese per missioni del personale dipendente così come risultanti dalla seguente tabella.

MASSIMALI DI SPESA PER MISSIONI E TRASFERTE RIMBORSO DOCUMENTATO			
QUALIFICA	TRENO	AEREO	NAVE
Presidente, Direttore Generale, Direttore dei Centri di ricerca, Dirigente, Componenti degli Organi collegiali e dell'OIV	1 ^a classe	classe economica	cabina singola
I-III liv. Ricercatore, tecnologo, dirigente di	1 ^a classe	classe economica	cabina singola

ricerca, borsista laureato			
IV-V liv. CTER, funzionario d'amm.ne, collaboratore amm.vo	1 ^a classe	classe economica	cabina doppia
VI liv. Collaboratore amministrativo Borsista diplomato	2 ^a classe	classe economica	cabina doppia
VII-VIII liv CTER, coll. amm.vo, operatore tecnico e d'amm.ne	2 ^a classe	classe economica	cabina doppia

In caso di viaggio in classe superiore, verrà liquidato il costo del biglietto corrispondente alla classe di diritto. E' ammesso il rimborso del biglietto per classe superiore rispetto ai massimali di treno/aereo/nave qualora si documenti la convenienza economica.

Al personale mandato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Nel caso dei biglietti aerei, è obbligatorio presentare le carte di imbarco e se queste non riportano il costo del viaggio occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o l'estratto conto della carta di credito con cui si è proceduto al pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti acquistati tramite internet dietro presentazione della ricevuta e/o delle stampe relative all'acquisto del biglietto, nonché delle carte d'imbarco nel caso di viaggi aerei.

È possibile procedere alla liquidazione delle spese sostenute e documentate con apposita fattura dell'agenzia di viaggi.

In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto del treno, aereo e traghetto, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito, sarà rimborsabile la relativa spesa mediante presentazione di autocertificazione.

Art. 11– Rimborso spese di vitto

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione /trasferta ovvero durante il viaggio di andata e ritorno e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

Il rimborso delle spese di vitto è ammesso secondo le seguenti modalità:

- per gli incarichi di missione giornaliera, di **durata superiore alle 8 ore**, è ammesso il rimborso **di un pasto** nei limiti degli importi di seguito indicati:

QUALIFICA	UN PASTO	DUE PASTI
Presidente, Direttore Generale, Direttore dei Centri di ricerca, Dirigente, Componenti degli Organi collegiali e dell'OIV Personale dei livelli I/III Soggetti assimilati	€ 30,55	€ 61,10
Personale dei livelli IV/VIII e soggetti assimilati	€ 22,26	€ 44,26

- per gli incarichi di missione giornaliera di **durata superiore alle 12 ore**, è ammesso il rimborso della spesa **di due pasti**, nei limiti degli importi risultanti nella medesima tabella,
- per gli incarichi di durata superiore alle 24 ore è ammesso il rimborso del pasto anche se l'ultimo giorno della missione ha una durata inferiore alle 8 ore ma superiore alle 6 ore.
- Per incarichi inferiori alle 8 ore, qualora il dipendente completi l'orario giornaliero nella propria struttura, superando in totale le ore 6 ore e 31 minuti, al dipendente verrà attribuito il buono pasto.

Si precisa che il trattamento di missione non prevede il rimborso di colazioni. 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.

Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata al titolare della missione e rilasciata dal pubblico esercizio che ha fornito la prestazione, ovvero documentate da scontrino fiscale a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e quantità delle operazioni. ("scontrino parlante" - decreto MEF del 21/12/1992). Per gli scontrini di importo non superiore ad € 4,65 si può prescindere dalla descrizione analitica.

È consentito il rimborso di scontrini fiscali per spese effettuate presso negozi di alimentari.

Non è ammesso il rimborso delle spese di "frigo bar".

Nel caso in cui la missione si svolga in luoghi lontani da punti di ristoro viene corrisposto al personale dall' VIII al IV livello un compenso forfetario di € 10,33 nette, in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto¹.

Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, al dipendente sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti. Tali spese sono rimborsate:

1. dietro presentazione dei corrispondenti documenti in originale;
2. in fotocopia, qualora il documento originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione.

Art. 12 – Rimborso delle spese di pernottamento

Nel caso di missioni superiori alle dodici ore, è ammesso il rimborso delle spese di pernottamento previa presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona che ha usufruito dell'alloggio. Le tasse di soggiorno sono riconosciute a rimborso. E' rimborsabile la fattura dell'albergo anche se comprensiva della prima colazione, purché rientri nel costo complessivo della camera. Ai fini del rimborso potrà farsi riferimento ad eventuali convenzioni stipulate con alberghi dall'amministrazione centrale o dal Centro di ricerca.

Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nella seguente tabella.

QUALIFICA	ALLOGGIO
Presidente, Direttore Generale, Direttore dei Centri di ricerca, Dirigente, Componenti degli Organi collegiali e dell'OIV e soggetti assimilati	1 ^a CATEGORIA – 4 STELLE (NON DI LUSO)
I-III liv. Ricercatore, tecnologo, direttore dirigente di ricerca, borsista laureato	1 ^a CATEGORIA – 4 STELLE (NON DI LUSO)
IV-V liv. CTER, funzionario d'amm.ne, collaboratore amm.vo	2 ^a CATEGORIA – 3 STELLE

¹ Art. 25, c. 1 e 4 D.P.R. 171/1991

VI liv. Collaboratore amm.vo Borsista diplomato	2 ^a CATEGORIA – 3 STELLE
VII-VIII liv CTER, coll. amm.vo, operatore tecnico e d'amm.ne	2 ^a CATEGORIA – 3 STELLE

Nel caso in cui la struttura alberghiera appartenente alla categoria 4 stelle risulti economicamente conveniente rispetto alla categoria alberghiera 3 stelle, ovvero non esistano alberghi categoria 3 stelle disponibili nelle vicinanze del luogo di missione, come risulta da autocertificazione del dipendente, è ammesso l'utilizzo delle strutture alberghiere appartenenti alla categoria 4 stelle anche da parte del personale non dirigente.

Nel caso di ricevuta cumulativa per più persone, dovranno esservi riportati i nominativi di tutti i soggetti fruitori dell'alloggio. L'importo sarà suddiviso pro-quota e in ogni tabella di rimborso spese missione andrà allegata una copia indicante a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

Si precisa che il rimborso delle spese per il pernottamento si riferisce all'uso di una camera singola.

È fatta salva la possibilità di usufruire di una camera doppia ad uso singola.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a dieci giorni è consentito il rimborso per la spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località. In questo caso è ammissibile il rimborso delle spese per pasti preparati direttamente dal personale inviato in missione, mediante esibizione del documento fiscale che contenga la data, l'intestazione dell'esercizio che ha venduto generi alimentari, la somma pagata e l'elenco dei generi alimentari.

Art. 13 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

È consentito il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole, sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata ovvero corredata di separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.

La quota di iscrizione può includere il corrispettivo della somministrazione dell'alloggio, del vitto o di entrambi.

Art. 14 – Anticipazioni

Il personale autorizzato ad effettuare una missione può richiedere un'anticipazione di somme per il sostenimento della spesa. La richiesta di anticipo deve essere presentata, all'Ufficio competente presso il Centro di appartenenza o al Direttore Generale per l'Amministrazione centrale, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione stessa.

L'anticipazione è concessa su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita richiesta (**All.6**) con la quantificazione presuntiva delle spese, sia per l'eventuale pernottamento in albergo sia per l'utilizzo dei mezzi di trasporto. A tale richiesta deve anche essere allegata copia della nota di autorizzazione alla missione.

L'importo dell'anticipazione è pari al 75% delle spese presunte relative al viaggio, al pernottamento e alle iscrizioni.

L'anticipo verrà recuperato in sede di liquidazione della missione.

Ove la missione non sia stata espletata e/o l'anticipo risulti di importo superiore alle spese da rimborsare, l'incaricato a svolgere la missione dovrà restituire le somme non dovute entro 30 giorni dalla liquidazione della missione o dalla dichiarazione che la missione non è stata espletata. Superati i 30 giorni il CREA provvederà al recupero nelle forme previste dalla legge.

Ai fini del recupero delle somme non dovute, il Direttore della struttura di appartenenza comunicherà l'entità dell'importo dovuto al competente ufficio dell'Amministrazione centrale che provvederà, nelle forme previste dalla legge, al recupero del credito.

Nel caso in cui il dipendente, per ragioni di servizio (debitamente documentate e motivate con dichiarazione personale) o per documentati motivi di salute o per altre cause di forza maggiore, non possa recarsi in missione, le eventuali spese di viaggio o di iscrizione ai corsi già sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da parte del fornitore di servizi, ovvero le eventuali penali applicate, saranno a carico dell'Ente.

In caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati, ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi ultimi possono essere comprovati dal richiedente, ai sensi dell'art. 13, comma 1 lett. b) del D.lgs. 218/2016 e in deroga a quanto stabilito dai precedenti articoli, mediante dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'art. 38 del DPR n. 445/2000 e smi. Tale disposizione si applica solo ove i costi di missione siano imputabili al progetto di ricerca per il quale la missione è svolta.

TITOLO III MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 15 – Rimborso missioni all'estero

Il D.M. del Ministero degli Affari esteri del 23 marzo 2011, fermo restando il rimborso spese di viaggio secondo la normativa vigente, introduce la possibilità per il dipendente che si reca all'estero di scegliere tra due trattamenti di missione alternativi:

- a) trattamento di missione con rimborso documentato (art 1 -3 del DM)
- b) trattamento alternativo di missione (art 4 DM).

Per l'autorizzazione della missione all'estero è predisposto apposito modello (**All. 8**) in cui il dipendente dovrà scegliere il tipo di rimborso spesa.

Art. 16 - Trattamento di missione con rimborso documentato

Al personale che viene inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla Tabella A (All. 7), oltre al rimborso del viaggio, il rimborso su presentazione di idonea documentazione comprovante la presa del servizio (alberghiero e di ristorazione), delle spese con le modalità dettagliate negli articoli che seguono.

Art. 17 – Rimborso spese alberghiere

La normativa prevede il rimborso delle spese alberghiere senza limite di importo ma con le limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente sotto riportate:

- a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4;
- b) seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto in caso di lunga missione, di cui al successivo periodo;

Nel caso di missioni superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio “in residence” di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

Si precisa che è vietato stipulare contratti di locazione.

Art. 18 – Rimborso spese di vitto

Per quanto riguarda le spese di vitto sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI (le aree sono indicate nella tabella A allegata)		
AREA	CLASSE 1 (dirigenti, ricercatori, tecnologi)	CLASSE 2 (Rimanente personale)
A	€ 60	€40
B	€ 60	€40
C	€60	€45
D	€ 70	€60
E	€80	€65
F	€85	€70
G	€ 95	€ 75

Rispetto alla normativa precedente, non c'è più distinzione tra pasto singolo e pasto giornaliero, pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito nella tabella sopra riportata.

Art. 19 – Rimborso spese di trasporto urbano e taxi

Il D.M. del Ministero degli Affari esteri del 23 marzo 2011 riconosce, inoltre, al personale secondo la normativa vigente il rimborso delle spese di trasporto urbano o del taxi.

In particolare viene riconosciuto:

- rimborso spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per la tratta di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.
- rimborso delle spese di taxi, ove previsto dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

L'utilizzo del taxi deve essere adeguatamente motivato nella richiesta di rimborso (**All. 4**).

Art. 20 - Anticipi

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

Anche per la formula del trattamento alternativo di missioni è possibile un anticipo, su richiesta del dipendente, di importo pari alle spese di viaggio ed al 90% della quota di rimborso.

Art. 21 – Rimborso di altre spese sostenute per una missione all'estero

Sono rimborsabili su presentazione di regolari ricevute le seguenti spese complementari direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) le spese per visti consolari;
- b) le tasse di soggiorno;
- c) le spese per eventuali vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi.

Art. 22 -Trattamento alternativo di missione

Per le missioni all'estero superiori ad un giorno, l'amministrazione, su richiesta dell'interessato, può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma, quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento economico con rimborso analitico.

La medesima quota di rimborso quantificata nella seguente tabella può essere riconosciuta, a richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 13 comma 1 lett. A) (**All. 7**) del D.lgs.218/2016, anche per le missioni in Italia qualora i relativi costi siano imputabili al progetto di ricerca per il quale è svolta la missione.

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE		
AREA	CLASSE 1 (dirigenti, ricercatori, tecnologi)	Classe 2 (rimanente personale)
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

La quota di rimborso non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tal caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.

Non compete, inoltre, alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella relativamente al periodo di continuazione.

Art. 23 - Aspetti fiscali del trattamento alternativo di missione all'estero

Il trattamento alternativo di missione è un sistema forfettario di rimborso assoggettato, pertanto, ai criteri fiscali previsti dal comma 5 art 51 del TUIR. Quest'ultimo articolo prevede espressamente che le indennità percepite per le trasferte all'estero concorrono a formare il reddito per la parte eccedente euro 77,47, al netto delle spese di viaggio e di trasporto analiticamente documentate. Pertanto, le somme corrisposte a titolo di trattamento alternativo sono esenti da ritenute fino ad un

massimo 77,47 al giorno, mentre le somme eccedenti tale limite costituiscono reddito da lavoro dipendente ed in quanto tale sono assoggettate alle medesime ritenute previdenziali ed erariali applicate agli stipendi.

Nel caso il dipendente opti per il sistema alternativo di missione, sia per la richiesta dell'acconto che del saldo, l'autorizzazione (**All.8**), debitamente sottoscritta, deve essere trasmessa all'Ufficio Gestione del personale che, verificati gli stanziamenti di bilancio ed il rispetto del budget di spesa assegnato alle singole strutture, provvederà poi all'inserimento degli importi nel cedolino unico del dipendente.

TITOLO IV CASI PARTICOLARI DI RIMBORSO SPESE

Art. 24 – Rimborso spese sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore

1. 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, solo nei casi in cui tali norme siano diverse da quelle ordinarie, e il cui rispetto sia imprescindibile per la corretta rendicontazione delle missioni.

Art. 25 - Missioni in luoghi disagiati all'estero o con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa

1. Oltre al rimborso ordinariamente previsto dal regolamento dell'Ente, qualora le missioni siano svolte in luoghi o condizioni particolarmente disagiati o con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, l'interessato può produrre dichiarazione delle spese sostenute, resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

2. Per missione svolta in luoghi disagiati si intende lo svolgimento dell'attività di servizio presso sedi disagiate e/o particolarmente disagiate definite dal Ministero degli Affari Esteri.

3. L'importo massimo erogabile è in ogni caso pari all'indennità giornaliera onnicomprensiva qualora prevista dall'ente finanziatore. In caso contrario si applicano i limiti previsti dal regolamento dell'Ente.

Art. 26 – Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili, per i dipendenti civili delle amministrazioni dello Stato.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e sostituisce quello approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55 del 25 luglio 2018.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 18/12/1973 n. 836 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato);
- CCNL di cui ai DPR n. 411 del 26/5/1976; n. 509 del 16/10/1979 art. 29; n. 568 del 28/9/1987 art. 30; n. 171 del 12/2/1991 art. 25;
- D.P.R. 16/01/1978 N. 513 - Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato;
- Legge 26/07/1978 n. 417 - Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- D.P.R. 23/08/1988 n. 395 - Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge quadro sul pubblico impiego n. 93/1983, relativo al triennio 1988-1990;
- Circolare MEF n. 36 del 24/07/2003 – Trattamento economico di missione all'interno del territorio nazionale;
- DL 31/05/2010 - Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica;
- Circolare MEF n. 36/2010 - Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122. Utilizzo del mezzo proprio;
- D.M. del Ministero degli Affari esteri del 23 marzo 2011 - Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero;
- Delibera Corte dei Conti a sezioni riunite n. 8/2011;
- Delibera Corte dei Conti a Sezione riunite n. 21/2011;
- Circolare MEF n. 2 del 5/02/2013 – Enti ed organismi pubblici – Bilancio di previsione per l'esercizio 2013;
- D.lgs. n. 218 del 25/11/2016 - Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124.