



REGOLAMENTO MISSIONI

Italia ed Estero – Personale CREA e assimilati

*Approvato con delibera del Consiglio di amministrazione
n. 133-2025 del 27 novembre 2025*

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento	4
Art. 2 – Definizione di missione e ambito di applicazione	4
Art. 3 – Durata della missione	5
Art. 4 – Soggetti destinatari.....	6
Art. 5 – Autorizzazione della missione	8
Art. 6 - Soggetti accompagnatori di personale con disabilità.....	10
Art. 7 – Conservazione dei documenti giustificativi	11
Art. 8 – Tracciabilità delle spese effettuate nel territorio dello Stato italiano	11
Art. 9 – Annullamento della missione.....	13
TITOLO II - MISSIONI IN ITALIA.....	14
Art. 10 – Rimborso spese	14
Art. 11 – Mezzi di trasporto	15
Art. 12 – Utilizzo del taxi e del car-sharing.....	19
Art. 13 – Rimborso spese di viaggio.....	20
Art. 14 – Rimborso spese di vitto.....	21
Art. 15 – Rimborso delle spese di pernottamento.....	23
Art. 16 - Trattamento alternativo di missione	24
Art. 17 - Aspetti fiscali del trattamento alternativo di missione in Italia.....	24
Art. 18 – Anticipazioni	25
TITOLO III - MISSIONI ALL'ESTERO.....	27
Art. 19 – Rimborso spese	27
Art. 20 - Trattamento di missione con rimborso documentato.....	27
Art. 21 – Rimborso spese alberghiere.....	28

Art. 22 – Rimborso spese di vitto.....	29
Art. 23 – Rimborso spese di viaggio, trasporto urbano e taxi	30
Art. 24 – Anticipi	31
Art. 25 – Rimborso di altre spese sostenute per una missione all'estero.....	32
Art. 26 - Trattamento alternativo di missione	32
Art. 27 - Aspetti fiscali del trattamento alternativo di missione all'estero	33
Art. 28 - Diaria per le missioni all'estero indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'unione europea e degli organismi internazionali (L. 217/2011 art. 4).....	34
TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI SPESA	35
Art. 29 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi	35
TITOLO V - CASI PARTICOLARI DI RIMBORSO SPESE	36
Art. 30 – Rimborso spese sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore ..	36
Art. 31 - Missioni in luoghi disagiati in Italia e all'estero o con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa	36
Art. 32 – Norme finali.....	37
ALLEGATI.....	38
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	39



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

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. 4.

Art. 2 – Definizione di missione e ambito di applicazione

Per **missione** si intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità e dei compiti istituzionali del 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.

La località, sede di missione, deve essere distante più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio.

Il rimborso delle spese di missione non è ammesso per le missioni compiute nella località di residenza o di abituale dimora se diversa dalla residenza, anche se distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio.

Il luogo di partenza e di rientro diverso dalla sede di servizio può essere preventivamente autorizzato qualora si dimostri l'economicità delle spese di viaggio.

La documentazione e/o le informazioni comprovante l'economicità della spesa deve essere allegata alla richiesta di autorizzazione di missione.



Per il personale in congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica, autorizzato a svolgere una missione, il luogo di partenza coincide con la sede presso la quale svolge l'attività di studio o di ricerca (dimora occasionale).

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.

La gestione procedimentale ed amministrativa della missione (flusso autorizzativo, valutazione delle spese e della documentazione prodotta, generazione e auto-compilazione della relativa modulistica) avviene attraverso l'utilizzo di apposita piattaforma telematica, nel rispetto dei criteri fissati dal presente Regolamento.

L'utilizzo dei fac simili allegati al presente Regolamento è ammesso in caso di impossibilità di utilizzo della piattaforma telematica.

Art. 3 – Durata della missione

La durata minima della missione è di 4 ore.

Per esigenze di servizio, il personale tecnico-amministrativo può prolungare il suo orario di lavoro durante la missione oltre la durata ordinaria. Le ore di lavoro eccedenti la durata dell'orario ordinario di lavoro sono dichiarate dal dipendente e, se autorizzate, sono retribuite secondo le norme vigenti ovvero danno diritto al recupero del corrispondente credito orario.

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



Art. 4 – Soggetti destinatari

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

A) DIPENDENTI

- Direttore Generale, Direttore tecnico scientifico, Dirigenti e Direttori dei centri di ricerca;
- Personale dipendente in servizio titolare di contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi gli operai agricoli.

B) SOGGETTI ASSIMILATI AI DIPENDENTI

- Componenti 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 profili professionali dei dipendenti dell'Ente occorre far riferimento alla qualifica rivestita.
- Dottorandi formalmente inseriti in programmi di ricerca del CREA e autorizzati dal ricercatore del CREA, in qualità di tutor, che ha chiesto l'attivazione del corso di dottorato. L'imputazione della relativa spesa può gravare anche su fondi non rendicontabili, anche se non coincidenti con quelli relativi al progetto di ricerca nella quale i dottorandi sono coinvolti, purché, a cura del tutor 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 su fondi ordinari.
- Titolari di assegni/contratti di ricerca sottoscritti con il CREA. L'imputazione della relativa spesa può gravare su fondi non rendicontabili anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale gli assegnisti sono inseriti, purché, a cura del tutor 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 su fondi ordinari.

- Titolari di borse di studio finanziate dallo Stato, da Enti pubblici o privati, ivi compresi i borsisti esterni, formalmente inseriti in programmi di ricerca e autorizzati dal ricercatore del CREA. L'imputazione della relativa spesa può gravare su fondi non rendicontabili, anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale i borsisti sono inseriti, purché, a cura del 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 su fondi ordinari.
- Collaboratori occasionali e incarichi professionali 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 progetti di ricerca di riferimento. La possibilità di rimborso delle spese di trasferta deve essere esplicitamente indicata nel contratto, prefissando contestualmente l'equiparazione dei collaboratori alle qualifiche del personale dell'Ente.
- Tirocinanti pre-laurea, 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.
- Associati e 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.



- Relatori e ospiti formalmente invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni e attività seminariali. Nel relativo atto di nomina deve essere previamente indicata la possibilità di rimborso spese di missione, con la specifica dei fondi di bilancio su cui graverà la spesa.
- Qualsiasi altro soggetto persona fisica formalmente incaricato ad espletare un'attività nell'interesse esclusivo e in rappresentanza del CREA per il quale è stata previamente indicata la possibilità di rimborso spese di missione, con la specifica dei fondi di bilancio su cui graverà la spesa, secondo le modalità e i limiti del presente Regolamento.

Art. 5 – Autorizzazione della missione

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

L'autorizzazione deve essere richiesta attraverso la piattaforma telematica, secondo le indicazioni e le istruzioni fornite per il corretto utilizzo della stessa; istruzioni derivanti dai principi e dalle regole definite nel presente Regolamento. Nell'Allegato 0 viene rappresentato, in modo schematico, il flusso autorizzativo di una richiesta di missione e le relative fasi di valutazione ed ammissibilità delle spese sostenute e della documentazione giustificativa.

In caso di impossibilità di utilizzo della piattaforma telematica:

- per le missioni in Italia può essere utilizzato il fac-simile allegato (**All. 1** per il personale dell'amministrazione centrale e **All. 2** per il personale dei Centri). 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 richiesta al Direttore Generale (**All. 2 bis**).
- Per le missioni all'estero può essere utilizzato il fac-simile allegato (**All. 3**) in cui il dipendente dovrà scegliere il tipo di rimborso spesa.

Per le missioni che non sono a carico della sede centrale l'autorizzazione viene rilasciata dal responsabile della Struttura organizzativa del dipendente o suo delegato e deve essere protocollata



(nel caso in cui sia gestita in forma cartacea) dalla Struttura organizzativa che ha richiesto la missione e assegnata al dipendente e all'Ufficio che ne curerà il rimborso delle spese.

Per le missioni a carico della sede centrale l'autorizzazione di missione viene rilasciata dal Direttore Generale e deve essere protocollata (nel caso in cui sia gestita in forma cartacea) dalla Struttura organizzativa che ha richiesto la missione e assegnata al dipendente e all'Ufficio che ne curerà il rimborso delle spese.

Le missioni compiute dal Direttore Generale non sono soggette ad autorizzazione preventiva.

Qualora la missione del Direttore Generale, del Direttore Tecnico scientifico, dei Dirigenti, dei Direttori dei centri di ricerca, del personale dell'Ente e degli altri soggetti che si recano in missione, sia a carico del progetto di ricerca, il responsabile del progetto accerta previamente tramite l'addetto al riscontro contabile la disponibilità del capitolo di bilancio, verifica la coerenza della missione con le finalità del progetto e dispone per l'assunzione dell'impegno di spesa.

L'autorizzazione alla missione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altro ente, oppure nel caso in cui la missione non preveda alcuna spesa.

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

Il personale collocato in congedo straordinario, in aspettativa, o assente dal servizio a qualsiasi titolo, non può essere autorizzato ad effettuare missioni per conto del CREA. Il personale in regime di part-time può svolgere missioni nelle giornate in cui è presente in servizio.

Per le missioni svolte sia sul territorio nazionale che all'estero, in Paesi appartenenti all'Unione Europea e in Paesi terzi, è prevista una **copertura sanitaria**, nonché per il rientro in Italia del dipendente. A tal fine, l'Ente sottoscrive una specifica polizza sanitaria, alla quale si rinvia per la descrizione analitica delle garanzie attivate e delle modalità operative da seguire in caso di necessità. Eventuali coperture assicurative non incluse nella polizza sottoscritta dall'Ente potranno essere attivate mediante la stipula, da parte del dipendente, di una polizza integrativa, previa autorizzazione dell'Ente stesso. La relativa spesa potrà essere rimborsata dall'Ente, previa richiesta formale da parte del dipendente.



Ai fini dell'attivazione della **copertura sanitaria all'estero**, l'autorizzazione di missione, una volta protocollata nel caso in cui sia gestita in forma cartacea, deve essere trasmessa dal soggetto incaricato della missione all'Ufficio Negoziiale dell'Amministrazione centrale competente per la gestione delle polizze assicurative.

L'Ente ha sottoscritto apposita polizza per la **copertura assicurativa contro gli infortuni** occorsi in itinere o durante l'attività lavorativa svolta in missione **sul territorio nazionale**.

È altresì garantita, a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato con l'Ente, una **copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni** occorsi in itinere o durante l'attività lavorativa svolta in missione, sia in Italia che all'estero, solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività istituzionali, a norma del D.P.R. del 30 maggio 1965, n.1124 e s.m.i. Ai fini della corretta gestione della copertura assicurativa INAIL è necessario che l'interessato trasmetta tempestivamente la documentazione relativa all'infortunio agli uffici competenti (Ufficio Gestione del personale per l'Amministrazione centrale o Uffici competenti per i Centri di ricerca) al fine di consentire l'avvio del procedimento di denuncia di infortunio e/o delle pratiche connesse.

La valutazione nonché l'eventuale riconoscimento e/o indennizzo dell'evento infortunistico rientrano esclusivamente nelle competenze dell'INAIL.

Il personale dipendente da altre amministrazioni pubbliche o private è tenuto a far riferimento al proprio ente di appartenenza, analogamente ad alcune categorie di personale "assimilato", anche nei casi in cui la sede di lavoro sia individuata presso strutture del CREA o la missione sia svolta per conto dell'Ente. In tali casi la responsabilità della denuncia d'infortunio ricade sul datore di lavoro con cui l'infortunato intrattiene un rapporto di lavoro.

Art. 6 - 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.

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.

Art. 7 – Conservazione dei documenti giustificativi

La piattaforma telematica per la gestione delle missioni consente la digitalizzazione e la dematerializzazione dell'intero processo autorizzativo e valutativo, inclusi tutti gli atti amministrativi e la conservazione elettronica dei giustificativi di spesa. Tale conservazione avviene nel rispetto dei requisiti di immutabilità, integrità, autenticità e leggibilità, come previsto dall'art. 1, comma 2, del D.M. 17 giugno 2014, e in conformità alle Linee Guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Durante la fase di transizione dall'utilizzo dei moduli cartacei alla gestione informatizzata delle missioni tramite la piattaforma telematica, è fatto obbligo di conservare i giustificativi di spesa, indipendentemente dal formato in cui sono prodotti, sia esso digitale che analogico/cartaceo. Per i Centri di ricerca il luogo di conservazione dei giustificativi di spesa è specificato nel riepilogo di missione. Per quanto riguarda la sede centrale, i giustificativi di spesa sono conservati presso l'Ufficio Risorse finanziarie.

Art. 8 – Tracciabilità delle spese effettuate nel territorio dello Stato italiano

L'art. 1, comma 81, lettera a) della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Legge di Bilancio per il 2025), come modificato dal Decreto-legge 17 giugno 2025, n. 84, prevede, a decorrere dall'anno 2025,



nuovi obblighi in materia di tracciabilità dei pagamenti effettuati durante lo svolgimento di trasferte e missioni effettuate nel territorio dello Stato italiano.

In particolare, la norma prevede che:

*«I rimborsi delle spese, **sostenute nel territorio dello Stato, per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea**¹ di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241».*

Le tipologie di spesa indicate dalla norma e pagate mediante utilizzo di denaro contante concorrono a formare reddito e sono assoggettati a imposizione fiscale e previdenziale.

In fase di rendicontazione delle spese di missione, ove necessario, ai giustificativi per il rimborso delle spese sostenute occorre allegare la documentazione che attesti il pagamento mediante mezzi tracciabili (bonifici, carte di credito, di debito, carte prepagate, altri sistemi telematici, assegni, etc.).

Gli uffici competenti controlleranno la documentazione presentata per la richiesta di rimborso delle spese di missione, per verificare se tali somme possano essere considerate esenti da imposizione fiscale e previdenziale. In assenza di tale documentazione, la spesa sarà considerata come sostenuta in contanti ai fini del rimborso.

I rimborsi delle spese sostenute in contanti potranno essere effettuati esclusivamente attraverso il cedolino paga. A tale fine, per le missioni gestite dai Centri di ricerca, i Centri avranno cura di

¹ Per trasporti effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea si intendono, in primo luogo, il servizio taxi e il noleggio con conducente (NCC) (Legge 15 gennaio 1992, n. 21).



compilare, sottoscrivere e trasmettere, agli uffici competenti per il personale a tempo indeterminato o determinato, il prospetto contenente le informazioni necessarie per la liquidazione della spesa. Per le missioni gestite dalla sede centrale, gli importi da liquidare tramite cedolino paga saranno gestiti dall'Ufficio Gestione del personale.

I rimborsi suddetti saranno inseriti nel primo cedolino paga utile, per il personale dipendente, o saranno oggetto di emissione di apposito cedolino paga per il personale esterno.

Non sussiste alcun obbligo di utilizzo di strumenti di pagamento tracciabili per le spese effettuate all'estero.

Art. 9 – Annullamento della missione

Nel caso in cui il soggetto autorizzato alla missione, per ragioni di servizio o per documentati motivi di salute o per altre cause di forza maggiore (verificate e attestate dal soggetto che ha autorizzato mediante l'apposita funzione della piattaforma telematica o, in caso di inutilizzo della stessa, tramite il modello cartaceo appositamente predisposto – **All. 4**), non possa intraprendere la missione o sia costretto a rientrare anticipatamente, le eventuali spese di missione nei limiti degli importi ammissibili a rimborso o le spese di iscrizione ai convegni, ai corsi o altri eventi, 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.



TITOLO II - MISSIONI IN ITALIA

Art. 10 – Rimborso spese

Il trattamento di missione prevede il solo rimborso delle spese debitamente documentate, secondo quanto disciplinato dai successivi articoli. Della veridicità e completezza sia dei documenti che dei dati forniti per la liquidazione è responsabile il soggetto che ha effettuato la missione e che richiede il rimborso spese.

L'inserimento dei giustificativi di spesa per i quali si chiede il rimborso, costituisce autocertificazione da parte del richiedente che tali spese sono state sostenute personalmente e che non sono, né saranno, oggetto di rimborso da parte di altri soggetti.

Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato solo a fronte di giustificativi di spesa che presentano i requisiti di immodificabilità, integrità, autenticità e leggibilità prescritti dall'articolo 1, comma 2, del D.M. 17giugno 2014, nel caso di utilizzo della piattaforma telematica per la gestione delle missioni, o a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa, siano essi generati in formato digitale che analogico, nel caso di gestione cartacea delle missioni.

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 usufruisce del servizio, senza alcun esborso diretto, in quanto la relativa fatturazione avverrà direttamente a carico dell'Ente. 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 viaggio non sia in grado di assicurare in tutto (viaggio, alloggio) o in parte (solo viaggio, solo alloggio) il servizio.



Le eventuali spese funzionali allo svolgimento dell'attività lavorativa (es. fotocopie, stampe di poster...), sostenute durante la missione, non rientrano nelle spese per missioni ma costituiscono anticipazione di spesa. Pertanto, il relativo rimborso dovrà essere chiesto con procedura separata rispetto alla richiesta di rimborso delle spese di missione.

Il soggetto che ha svolto una missione è tenuto a inserire tempestivamente la richiesta di rimborso spese utilizzando le apposite funzionalità della piattaforma telematica, allegando tutta la documentazione probatoria delle spese sostenute unitamente alle relative dichiarazioni. Nel caso in cui la missione sia gestita in modalità cartacea, la richiesta di rimborso da parte del soggetto che ha svolto la missione è presentata tramite apposito modello di richiesta di rimborso spese, previa protocollazione, alla propria segreteria amministrativa del Centro di ricerca **(All.5)** e, per l'Amministrazione centrale, previa protocollazione, all'Ufficio gestione del personale **(All.5-bis)** secondo le rispettive competenze.

A seguito della verifica della completezza e della congruenza della documentazione presentata nonché dell'ammissibilità degli importi dichiarati, gli uffici competenti provvedono alla liquidazione e al pagamento delle spese, di norma entro 30 giorni lavorativi. Tale termine è sospeso in caso di richiesta di integrazioni documentali o di chiarimenti. e riprende a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa.

Art. 11 – Mezzi di trasporto

La scelta del mezzo di trasporto deve essere effettuata secondo criteri di efficienza, economicità e coerenza con le esigenze del servizio.

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 si intendono:

- i mezzi pubblici, quali: treni, metropolitane, autobus, altri mezzi urbani ed extraurbani, aerei, navi, ecc. i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;



- i mezzi di trasporto di proprietà del CREA, previa autorizzazione del Direttore Generale, ovvero del Direttore del Centro di ricerca o suo delegato nel caso si tratti di automezzi di servizio in carico alle rispettive strutture. Sono rimborsati i pedaggi autostradali. Per gli automezzi di servizio in carico ai Centri di ricerca sono rimborsate altresì le spese di carburante.

Mezzi straordinari sono:

- automobile noleggiata;
- taxi;
- car sharing oppure servizio di navetta collettiva con conducente (es. "GoOpti");
- mezzo proprio;

L'impiego **dell'automobile noleggiata**, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno 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;
- luogo della missione **non servito da mezzi pubblici** o servizio pubblico particolarmente disagiato o con 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.

La spesa per utilizzo dei mezzi straordinari può essere comunque ammessa a rimborso esclusivamente in presenza di circostanze eccezionali, adeguatamente documentate e qualora sia dimostrata la necessità del loro impiego in relazione alle condizioni sopra indicate.

In caso di noleggio autoveicoli sono rimborsabili, oltre al costo dell'autonoleggio, anche le spese di carburante e i pedaggi autostradali. Non sono comunque rimborsabili le spese di parcheggio e quelle relative alla custodia del veicolo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente,



alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti o fragili in dotazione all'interessato.

Verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio e **accertata la convenienza economica, l'utilizzo del mezzo proprio di trasporto può essere preventivamente autorizzato tramite la piattaforma telematica o, in caso di inutilizzo della piattaforma, tramite l'apposito modello (All. 6) in presenza di almeno uno 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 di cui al punto 1), al soggetto che effettua la missione spetta il rimborso delle spese del pedaggio autostradale 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 o accesso dei responsabili 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;
- 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 l'autorizzazione della missione dovrà riportare 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.

Il soggetto che effettua la missione è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto pubblico, presentando copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Qualora, invece, il **luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici di linea 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**, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio e 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.
- 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.

È sempre vietato l'uso di motocicli.

Il soggetto che si rechi in missione con il mezzo proprio è provvisto di copertura assicurativa per infortuni (polizza Infortuni), nonché per danni al veicolo (polizza kasko). A tal fine l'amministrazione ha stipulato apposita polizza assicurativa kasko 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 kasko è volta alla copertura dei rischi di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente. La polizza Infortuni, invece, è volta alla copertura dei rischi nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo dei presupposti per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e i relativi rimborsi spettanti:

Presupposti per l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio	Rimborsi spettanti
Svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo	<ul style="list-style-type: none">• Pedaggio autostradale• Indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso
Attività caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità	<ul style="list-style-type: none">• Somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario
Attività da svolgere che richiede necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato	
Luogo della missione non servito da mezzi pubblici di linea o servizio pubblico particolarmente disagiato o con orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali	<ul style="list-style-type: none">• Pedaggio autostradale• Costo della benzina elaborato sul sito www.viamichelin.it

Art. 12 – Utilizzo del taxi e del car-sharing

L'uso del taxi o del car sharing è consentito per motivate esigenze di servizio ossia 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, nel caso in cui vi sia necessità di raggiungere la località della missione e/o rientrare in sede con urgenza per motivi di servizio o di salute, o per motivi di sicurezza nel caso in cui se ne fruisca dalle 22,00 alle 7,00. Tali casi devono essere adeguatamente motivati nella richiesta di rimborso. (All. 7).



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** o del servizio di navetta collettiva con conducente è assimilato a quello del taxi. In particolare, le spese per l'utilizzo del Car Sharing (risoluzione Agenzia delle Entrate n°83/E del 28/09/2016) devono essere documentate mediante fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore
- il luogo di partenza e di arrivo
- l'ora di partenza
- l'ora di arrivo a destinazione
- il chilometraggio percorso.

Art. 13 – Rimborso spese di viaggio

Sono rimborsabili le spese di viaggio sostenute per recarsi in missione, nei limiti e secondo le modalità di seguito specificate.

Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, il soggetto che si reca in missione potrà utilizzare esclusivamente la classe economica.

L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso per tutti i soggetti che si recano in missione anche in cabina singola.

Per il treno è rimborsabile il costo del biglietto fino alla classe business ed eventuali oneri di prenotazione. La scelta del mezzo deve avvenire nel rispetto del principio di economicità.

Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o in formato digitale. Nel caso dei biglietti aerei, è obbligatorio presentare le carte di imbarco e se queste non riportano il costo del viaggio occorre allegare 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.

In caso di sottrazione o di smarrimento del biglietto del treno, aereo, nave/traghetto o altro mezzo di linea, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento smarrito, la relativa spesa potrà essere rimborsata previa presentazione di un'autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 14 – 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 incarichi di missione giornaliera **inferiori alle 8 ore, ma superiori alle 6 ore e 31 minuti**, al dipendente verrà attribuito il buono pasto;
- per gli incarichi di missione giornaliera, di **durata superiore alle 8 ore, ma inferiori alle 12 ore**, è ammesso il rimborso **di un pasto** nei limiti degli importi di seguito indicati:

UN PASTO	DUE PASTI
€ 30,55	€ 61,10

- per gli incarichi di missione 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 missione di durata superiore alle 24 ore, nell'ultimo giorno della missione è ammesso il rimborso del pasto anche se l'ultimo giorno ha una durata inferiore alle 8 ore ma superiore alle 6 ore.



Qualora spetti il rimborso di due pasti, il numero massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto è pari a due; è possibile presentare anche un unico giustificativo di spesa di importo massimo pari al valore di due pasti.

Nel caso di pernottamento in formula mezza pensione è previsto il rimborso di un solo pasto.

Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, è ammesso il rimborso entro il limite giornaliero previsto per il rimborso delle spese di vitto e per massimo due ricevute/fatture/scontrini commerciali a valenza fiscale.

Non è ammesso il rimborso di altre voci di spesa al di fuori dei pasti.

Il rimborso avviene previa presentazione di valida ricevuta/fattura/scontrino commerciali a valenza fiscale comprovante il servizio di ristorazione o la somministrazione di alimenti e bevande

Nel caso di pasto acquistato presso esercizi pubblici, come ad esempio bar/tavola calda, e il documento fiscale non riporti quanto consumato (es. voci generiche come Reparto. 1, Varie, ecc), la spesa potrà essere ammessa a rimborso esclusivamente previa autodichiarazione che trattasi di alimenti per il pasto.

È consentito il rimborso di scontrini fiscali per spese effettuate presso negozi di alimentari, finalizzate all'acquisto del pasto.

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

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 e dietro presentazione di idonea dichiarazione, qualora il documento originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione.



Art. 15 – Rimborso delle spese di pernottamento

Nel caso di missioni di durata superiore 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. È rimborsabile la fattura dell'albergo anche se comprensiva della prima colazione, purché rientri nel costo complessivo della camera. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, è ammesso il rimborso entro il limite giornaliero previsto per il rimborso delle spese di vitto e per massimo due ricevute/fatture/scontrini commerciali a valenza fiscale.

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

ALLOGGIO
Fino a 1 ^a CATEGORIA – 4 STELLE (NON DI LUSO) Con un limite di spesa di euro 200 a notte

Il limite di spesa di euro 200 a notte può essere derogato solo in casi eccezionali, debitamente motivati e previa autorizzazione del soggetto che ha autorizzato la missione.

È ammesso il rimborso delle spese per il pernottamento in hotel, appartamento, B&B e assimilabili, anche prenotato online tramite Booking, Airbnb o simili, solo previa presentazione di documentazione fiscale (fattura o ricevuta) conforme alla normativa vigente. Non è ammesso il rimborso della spesa senza presentazione di documentazione fiscale. La scelta della struttura deve avvenire nel rispetto del principio di economicità inteso come criterio volto a garantire l'ottimizzazione delle risorse disponibili, privilegiando soluzioni che assicurino un adeguato equilibrio tra qualità del servizio e contenimento dei costi.

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 in hotel si riferisce all'uso di una camera singola.

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

Art. 16 - Trattamento alternativo di missione

Per le missioni superiori ad un giorno, qualora i costi della missione siano imputabili al progetto di ricerca, 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, pari a euro 120,00 per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento economico con rimborso analitico (Art. 13 comma 1 lett. A) del D.lgs.218/2016).

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 quella giornaliera.

Art. 17 - Aspetti fiscali del trattamento alternativo di missione in Italia

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 in Italia concorrono a formare il reddito per la parte eccedente euro 46,48 al giorno, 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 46,48 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 di trattamento alternativo di missione, per le missioni gestite dai Centri di ricerca, i Centri avranno cura di compilare, sottoscrivere e trasmettere, agli uffici competenti per il personale a tempo indeterminato o determinato, il prospetto contenente le informazioni necessarie per la liquidazione della spesa. Per le missioni gestite dalla sede centrale, gli importi da liquidare tramite cedolino paga saranno gestiti dall'Ufficio Gestione del personale.

I rimborsi suddetti saranno inseriti nel primo cedolino paga utile, per il personale dipendente, o saranno oggetto di emissione di apposito cedolino paga per il personale esterno.

Art. 18 – Anticipazioni

Il personale autorizzato ad effettuare una missione può richiedere un'anticipazione di somme per il sostenimento della spesa. L'anticipazione è concessa su richiesta dell'interessato, con la quantificazione presuntiva delle spese.

La richiesta di anticipo deve essere inoltrata tramite l'apposita funzione presente sulla piattaforma telematica all'Ufficio competente del Centro di appartenenza o all'Ufficio Risorse finanziarie per l'Amministrazione centrale, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione stessa.

Nel caso di missioni gestite in modalità cartacea, la richiesta formulata tramite apposito modello (**All.8**) deve essere corredata dall'allegata copia della nota di autorizzazione alla missione, debitamente protocollata.

L'importo dell'anticipazione è pari al 75% delle spese complessive presunte di missione.

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 che non costituiscono reddito, 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 tramite cedolino stipendiale o nelle altre forme previste dalla legge.



TITOLO III - MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 19 – Rimborso spese

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

Fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, il dipendente che si reca all'estero può scegliere tra due trattamenti di missione alternativi:

- a) trattamento di missione con rimborso documentato;
- b) trattamento alternativo di missione.

L'autorizzazione deve essere richiesta tramite la piattaforma telematica. In caso di impossibilità di utilizzo della piattaforma telematica può essere utilizzato il fac-simile/modello allegato (**AII. 3**) in cui il dipendente dovrà scegliere il tipo di rimborso spesa. 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://data.ecb.europa.eu/currency-converter> 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.

L'inserimento nella richiesta 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.

Art. 20 - Trattamento di missione con rimborso documentato

Al personale inviato 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 effettuate conformemente a quanto specificato nei paragrafi successivi in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla Tabella A (All. 9).

Oltre alle spese sotto riportate, sono ammesse al 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 rispetto del D.P.R. 23/08/1988 n. 395, 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 preventivamente autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Art. 21 – Rimborso spese alberghiere

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

ALLOGGIO
Fino a 1ª CATEGORIA – 4 STELLE (NON DI LUSO)

Qualora la ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non garantisca l'individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati devono allegare documentazione da cui si evince la categoria dell'albergo, eventualmente anche fornita dalla Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la missione è stata espletata.

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, secondo le regole previste per il rimborso del vitto.

È vietato stipulare contratti di locazione.

Art. 22 – Rimborso spese di vitto

Sono rimborsabili solo i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di residenza o di dimora abituale del soggetto.

I limiti massimi giornalieri per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione sono riportati nella tabella seguente.

AREA	MASSIMALE GIORNALIERO PER I PASTI (le aree sono indicate nella tabella A allegata)
A	€ 60
B	€ 60
C	€60
D	€ 70
E	€80
F	€85
G	€ 95

Il numero massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto è pari a due. Il soggetto che effettua la missione potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo massimo pari al valore inserito nella tabella sopra riportata.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Qualora dal documento fiscale si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori e ammesso al rimborso per la somma risultante.

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 esclusivamente previa autodichiarazione che trattasi di alimenti per il pasto.

È consentito il rimborso di scontrini fiscali per spese effettuate presso negozi di alimentari, finalizzate all'acquisto del pasto.

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

Art. 23 – Rimborso spese di viaggio, trasporto urbano e taxi

Per il rimborso delle spese di viaggio nelle missioni estere si fa riferimento a quanto già disciplinato negli artt. 11 e 13 del presente regolamento. Nelle missioni estere non è consentito l'uso del mezzo proprio.

È possibile viaggiare in classe business nei voli transcontinentali superiori alle cinque ore (L. 148 del 14/9/2011), salvo restrizioni dovute al progetto di riferimento.

È riconosciuto 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, verso le sedi di svolgimento delle missioni.
- Rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

L'uso del **car sharing** o del servizio di navetta collettiva con conducente è assimilato a quello del taxi.

In particolare, le spese per l'utilizzo del Car Sharing (risoluzione Agenzia delle Entrate n°83/E del 28/09/2016) devono essere documentate mediante fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore
- il luogo di partenza e di arrivo
- l'ora di partenza
- l'ora di arrivo a destinazione
- il chilometraggio percorso.



Art. 24 – Anticipi

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

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

L'anticipazione è concessa su richiesta dell'interessato, con la quantificazione presuntiva delle spese.

La richiesta di anticipo deve essere presentata tramite la piattaforma telematica all'Ufficio competente presso il Centro di appartenenza o all'Ufficio Risorse finanziarie per l'Amministrazione centrale, almeno 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione stessa.

Nel caso di missioni gestite in maniera cartacea, alla richiesta formulata tramite apposito modulo (**All.8**) deve anche essere allegata copia della nota di autorizzazione alla missione debitamente protocollata.

Ove la missione non sia stata espletata e/o l'anticipo risulti di importo superiore alle spese da rimborsare che non costituiscono reddito, 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 tramite cedolino stipendiale o nelle altre forme previste dalla legge.

**Art. 25 – 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 o consigliate da Autorità pubbliche e spese farmaceutiche per profilassi.

Art. 26 - 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 area geografica (**All. 7**), per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento economico con rimborso analitico.

TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE	
AREA	QUOTA DI RIMBORSO PER OGNI 24 ORE SVOLTE IN MISSIONE (per tutti i soggetti che svolgono la missione)
A	€ 120
B	€ 120
C	€ 120
D	€ 125
E	€ 130
F	€ 140
G	€ 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. 27 - 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 giorno, 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 di trattamento alternativo di missione, per le missioni gestite dai Centri di ricerca, i Centri avranno cura di compilare, sottoscrivere e trasmettere, agli uffici competenti per il personale a tempo indeterminato o determinato, il prospetto contenente le informazioni necessarie per la liquidazione della spesa. Per le missioni gestite dalla sede centrale, gli importi da liquidare tramite cedolino paga saranno gestiti dall'Ufficio Gestione del personale.

I rimborsi suddetti saranno inseriti nel primo cedolino paga utile, per il personale dipendente, o saranno oggetto di emissione di apposito cedolino paga per il personale esterno.



Art. 28 - Diaria per le missioni all'estero indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'unione europea e degli organismi internazionali (L. 217/2011 art. 4)

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 le diarie per le missioni all'estero non sono più dovute.

La suddetta disposizione non si applica alle missioni all'estero, indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea.

Il diritto al pagamento della diaria sorge, pertanto, ove ricorrano i seguenti presupposti:

- a) le riunioni devono svolgersi presso l'Unione Europea o presso altri organismi internazionali;
- b) le riunioni devono essere dirette all'adozione di decisioni di detti organismi (non riunioni interlocutorie, né partecipazione a convegni);
- c) il dipendente inviato in missione deve essere munito di potere di rappresentanza e/o di specifico incarico diretto alla partecipazione a dette riunioni.

La diaria viene riconosciuta solo ove ricorrano i presupposti della sussistenza dei requisiti per l'erogazione della stessa.



TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI SPESA

Art. 29 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

Il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole, correlate alla missione, avviene sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore, intestata al soggetto partecipante e con l'indicazione del partecipante, 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. In tal caso il rimborso avviene nel rispetto dei criteri previsti dal presente regolamento.



TITOLO V - CASI PARTICOLARI DI RIMBORSO SPESE

Art. 30 – Rimborso spese sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore

Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione degli Enti, nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate alle condizioni e nei limiti fissati dal presente regolamento o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore, se più favorevoli per colui che effettua la missione.

È ammissibile un rimborso forfettario delle spese di missione sulla base di un'indennità giornaliera onnicomprensiva, qualora previsto dall'ente finanziatore.

Art. 31 - Missioni in luoghi disagiati in Italia e all'estero o con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa

Secondo quanto previsto dall'art 13 del D.lgs. 25/11/2016 n.218, lett. b), qualora le missioni svolte nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, siano svolte in luoghi o condizioni particolarmente disagiati o con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, l'interessato ha diritto al rimborso delle spese nei limiti fissati dal presente regolamento o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore, se più favorevoli per colui che effettua la missione. A tal fine dovrà produrre la dichiarazione delle spese sostenute, resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dagli articoli 38, 46 e 76 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

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

Le spese dichiarate e soggette a obbligo di tracciabilità costituiscono reddito.



Art. 32 – Norme finali

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione e sostituisce quello approvato con Decreto del Commissario Straordinario n 0090328 del 5/10/2023.



ALLEGATI

- All.0 - Schema base flusso autorizzativo piattaforma telematica
- All.1 - Modulo autorizzazione missione Sede centrale
- All.2 - Modulo autorizzazione missione Centri
- All.2 bis - Modulo autorizzazione missione centri spesa a carico dell'Amministrazione centrale
- All.3 - Modulo autorizzazione missione estero trattamento documentato o trattamento alternativo
- All.4 - Modulo attestazione annullamento della missione
- All.5 - Modulo riepilogo spese di missioni Centri
- All.5 bis - Modulo riepilogo spese di missioni sede centrale
- All.6 - Modulo richiesta autorizzazione mezzo proprio
- All.7 - Modulo autorizzazione taxi
- All.8 - Modulo richiesta anticipo
- All.9 - Tabella A)



RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. 18/12/1973 n. 836 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato);
- D.P.R. 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;
- L. 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;
- D.L. 31/05/2010 - Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica;
- D.L. 31/05/2010 n. 78;
- Circolare MEF n. 36/2010 - Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, D.L. 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;
- L. 217/2011 art. 4;
- 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 sezioni 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;
- CIRU61 – Parere Aran tempo di viaggio;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale.