INVALSI Istituto nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione
Ente di Diritto Pubblico Decreto Legislativo 286/2004

Ufficio del Personale

Settore del Trattamento Economico e Previdenziale

Disciplinare sugli incarichi di missione e sul rimborso delle relative spese sostenute del personale dipendente, dagli organi, dai dirigenti e dai partecipanti esterni a convegni, seminari e altri incontri organizzati o su incarico dell'INVALSI.

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

Versione 1.0 del 7 giugno 2021

Sommario

Introduzione 3
Capitolo 1 - Rimborso delle spese sostenute per servizi fuori sede 3
1.1 Trattamento di missione 3
1.2 Soggetti destinatari 3
1.3 Incarico e autorizzazione ad effettuare la missione 4
1.4 Durata della missione 4
1.5 Orario di lavoro 5
1.6 Procedura di richiesta di rimborso spese sostenute 5
1.7 Tipologie di richiesta di rimborso spese 6
1.8 Trattamento fiscale e previdenziale 6
Capitolo 2 - Rimborsi spese di missioni nell'ambito del territorio nazionale 8
2.1 Spese di viaggio 8
2.1.1 Mezzo ferroviario 8
2.1.2 Mezzo aereo 8
2.1.3 Mezzi marittimi 9
2.1.4 Mezzi urbani ed extraurbani 9
2.1.5 Mezzi straordinari 9
2.1.5.1 Taxi e Car Sharing 9
2.1.5.2 Mezzi a noleggio 10
2.1.5.3 Mezzo proprio 11
2.2 Spese di vitto 11
2.3 Spese di pernottamento 12
2.4 Spese per la partecipazione a corsi e convegni 13
2.5 Altre Spese 13
2.6 Anticipazioni 13
2.7 Rimborso spese a soggetti accompagnatori di personale con disabilità 14
Capitolo 3 - Rimborsi spese di missioni all'estero 14
3.1 Trattamento di missione all'estero 14
3.1.1 Trattamento di missione con rimborso documentato 15
3.1.1.2 Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni 15
3.1.1.3 Anticipi 16
3.2 Trattamento alternativo di missione (T.A.M.) 16
3.3 Altre spese 17
Capitolo 4 - Trattamento di missione dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori, del Direttore e dei Dirigenti. 17
4.1 Missioni dei membri del Consiglio di Amministrazione 17
4.1.1 - Spese di vitto e pernottamento 17
4.1.2 - Spese di viaggio 17
4.2 Missioni all'estero 18
Capitolo 5 – Casi particolari di rimborso 18
5.1 Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio 18
5.2 Multe e sanzioni 18
TABELLA A – CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI 19
TABELLA B 23
TABELLA C 23
TABELLA D 24

Introduzione

La presente regolamentazione disciplina il conferimento di incarico di missione sia sul territorio nazionale, sia all'estero per tutto il personale interno ed esterno ed il relativo trattamento economico. Il fine è quello di coordinare le disposizioni precedentemente emanate dall'Istituto e di rendere sempre più rispondente l'applicazione pratica alla normativa.
Il presente Disciplinare sostituisce ogni precedente direttiva disposta dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema dell'Istruzione - INVALSI, concernente il trattamento economico e giuridico di missioni e rimborsi spese.

Capitolo 1 - Rimborso delle spese sostenute per servizi fuori sede

1.1 Trattamento di missione

Ai fini del presente Disciplinare, per "missione" si intende lo svolgimento dell'attività nell'esclusivo interesse dell'Istituto, in Italia e all'Estero, in località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio e non coincidente con quella della residenza del dipendente o del domicilio qualora sia diverso dalla residenza o dimora abituale. L'incarico di missione non può avere una durata inferiore alle quattro ore e deve essere svolto in località distante almeno dieci chilometri dal comune dell'ordinaria sede di servizio (art.1, comma 1, Legge 417/78).
La distanza dalla località sede di missione, ai fini della durata, delle autorizzazioni e dei rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno, si computa dalla località più vicina tra quella di servizio e quella di abituale dimora.
Per lo svolgimento di incarichi di missione, la sede di inizio e fine missione è quella della propria sede di servizio, salvo che non risulti più conveniente, con riferimento al costo globale della trasferta, iniziare il proprio incarico dalla sede della propria dimora abituale. L'effettuazione della partenza dalla propria dimora abituale dovrà essere preventivamente motivata e specificata nell'apposito modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione stessa e preventivamente autorizzata dal Direttore generale o Dirigente amministrativo.
Per rimborso spese si intende il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità al comma 1 documentate secondo quanto specificato negli articoli seguenti e nelle tabelle allegate al presente Disciplinare.

1.2 Soggetti destinatari

Il trattamento economico di missione in Italia e all'Estero può essere riconosciuto:

a) al personale dipendente a tempo indeterminato o determinato dell'INVALSI;
b) al personale in posizione di comando/distacco che presta servizio presso INVALSI;
c) al Presidente, al Direttore generale e agli organi collegiali;
d) ai titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
e) ai titolari di incarichi di lavoro autonomo occasionale, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
f) ai titolari di incarichi di lavoro autonomo abituale (professionisti), nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
g) ai titolari di assegni di ricerca conferiti dall'Invalsi;

h) membri di commissioni qualora ne ricorrano i presupposti e la regolamentazione del rapporto con l'Istituto lo preveda;
i) ai dirigenti tecnici del nucleo di valutazione esterna – NEV.

1.3 Incarico e autorizzazione ad effettuare la missione

Le missioni, in Italia e/o all'Estero, devono essere preventivamente autorizzate mediante sottoscrizione del modulo di autorizzazione di missione nell'apposita procedura informatica, utilizzando l'applicativo delle missioni MissionPlat dal:

a. Responsabile di Progetto, che verifica i dati relativi alla missione quali:
   - Oggetto della missione;
   - Data di inizio e fine evento;
   - Luogo della missione;
   - Selezione del progetto di riferimento della missione.
b. Responsabile di Area in cui il soggetto presta servizio, che verifica la corrispondenza delle modalità di svolgimento in relazione alle esigenze di servizio e la valutazione dei tempi per lo svolgimento della missione, verificando:
   - Data di arrivo e di rientro;
   - Luogo di partenza e di rientro con eventuali motivazioni;
c. Responsabile dell'Ufficio Ragioneria che verifica:
   - la congruità delle spese richieste;
   - la disponibilità della copertura finanziaria;
d. Direttore generale o Dirigente amministrativo che:
   - verifica la correttezza delle autorizzazioni conferite dai Responsabili;
   - autorizza le eventuali richieste di spesa straordinarie.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nel modulo autorizzativo sono direttamente responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.
L'interessato, dopo aver ricevuto le autorizzazioni, potrà recarsi in missione. In mancanza di almeno una delle sopracitate autorizzazioni, prima dell'inizio della missione, le spese effettuate non potranno essere liquidate o rimborsate.
L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta dall'interessato, mediante apposita procedura informatica, utilizzando l'applicativo delle missioni MissionPlat, almeno 7 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione stessa, pena la non autorizzazione della missione, ed è subordinata all'esistenza della relativa disponibilità di fondi sul competente capitolo di bilancio.
L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Disciplinare.

1.4 Durata della missione

L'intervallo di tempo minimo necessario affinché si configuri il diritto al trattamento di missione è di quattro ore.
Il trattamento per missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 240 giorni di calendario (comma 3 art.1 Legge 417/78). Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero come previsto dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale del 23 marzo 2011.

Ai fini del computo di cui al comma 2, due periodi di missione nella stessa località si sommano se tra essi non intercorre un periodo di almeno 30 giorni.
Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nelle località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede a condizione che la distanza tra la località di missione e la località sede di servizio o di abituale dimora sia percorribile con il mezzo terrestre di linea più rapido possibile non superiore a 90 minuti (art. 4 Legge 417/78). Tale obbligo non sussiste nel caso della partecipazione a seminari o convegni della durata di più giorni e nel caso in cui il rientro comporti l'arrivo e/o la ripartenza il giorno successivo in orario notturno.
Solo in via del tutto eccezionale, i Responsabili di Area dell'incaricato, indicati al precedente art.4, possono autorizzare modifiche relative all'inizio e/o termine della missione, sulla base di una motivata ed esaustiva richiesta effettuata sul modulo di autorizzazione di missione, in ordine a particolari esigenze che giustifichino l'anticipo della partenza o il rientro successivo, in relazione alla specifica natura della missione e/o per garantire una maggiore efficienza dell'attività di servizio e/o economicità della stessa.
Qualora l'incaricato necessiti di partire in anticipo e/o rientrare successivamente per motivi personali, l'incarico di missione non subirà alcuna variazione e l'incaricato ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, solo qualora ciò non comporti un aumento di spesa per l'Istituto. A tal fine il dipendente è tenuto a fornire la documentazione delle spese di viaggio. In caso contrario la differenza è a carico del dipendente. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

1.5 Orario di lavoro

L'orario di lavoro svolto in missione si riferisce al tempo in cui il dipendente è nell'esercizio delle proprie attività e funzioni.
Il diritto al riconoscimento del monte ore sorge dietro apposita autocertificazione che dia dimostrazione dell'effettiva prestazione svolta ai sensi del DPR 445/2000 da effettuare sul programma di gestione presenze. Per il personale inviato in missione è maturato il monte ore in relazione al tempo effettivamente lavorato nella sede di missione se lo stesso, al netto del tempo dedicato al viaggio, ecceda il normale orario di lavoro giornaliero; il tempo di viaggio effettuato in missione non viene pertanto conteggiato, se non ai fini del completamento dell'orario giornaliero.
L'orario di lavoro in missione effettuato nella giornata di domenica verrà riconosciuto sia come monte ore, sia (ai sensi da CCNL Ricerca 1998-2001 art 7 c.2) come recupero della domenica lavorata da fruirsi entro la settimana successiva al rientro della missione.
Il tempo di viaggio effettuato nei giorni festivi o di domenica non dà diritto al recupero con riposi compensativi, né al riconoscimento del monte ore come attività lavorativa.

1.6 Procedura di richiesta di rimborso spese sostenute

Al fine di ricevere il rimborso delle spese sostenute è necessario far richiesta tramite piattaforma dedicata MissionPlat - sezione Rendicontazione, ed è necessario, inoltre far pervenire c/o il Servizio del Personale – Settore Trattamento Economico e Previdenziale la seguente documentazione:

- la tabella di missione debitamente compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente, la quale dovrà contenere il riepilogo di tutte le spese sostenute per il rimborso spettante ai sensi della normativa vigente;
- i titoli giustificativi in formato originale;
- l'attestazione di partecipazione alla missione rilasciata dall'Ente organizzatore dell'evento, pena la non rimborsabilità delle spese richieste a rimborso;
- copia del documento d'identità in corso di validità.

Tutti i soggetti interessati dovranno seguire la procedura al comma 1, tranne i professionisti che, dopo aver effettuato la procedura esposta e aver ricevuto la certificazione da parte dell'Ente tramite e-mail, dovranno emettere fattura relativa alle spese certificate. Nel caso in cui le missioni siano effettuate nell'ambito di progetti finanziati dai PON, la fattura dovrà contenere, nella causale, l'indicazione degli estremi della missione, il progetto PON ed il codice di progetto relativo.
In caso di smarrimento o furto della documentazione, si provvederà a rimborsare le spese, previa presentazione della documentazione in copia conforme, ovvero previa presentazione della denuncia alle competenti autorità, nelle ipotesi in cui non sia possibile ottenere una copia conforme della documentazione.
Per missioni effettuate fuori dal territorio nazionale nell'ambito dei progetti di ricerca e a valere su finanziamenti, ad esclusione dei progetti finanziati dai PON, è possibile richiedere il rimborso forfettario delle spese di vitto e alloggio sulla base di un'indennità giornaliera omnicomprensiva ai sensi dell'art. 13, c.1, lett. a) del D.lgs. n.218/2016.
L'importo dell'indennità giornaliera, soggetta a ritenuta d'acconto ai sensi del D.P.R. n.917/1986 (T.U.I.R.) è individuato nella Tabella C.
Il personale che renda la propria prestazione in smart working non è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro; in tale giornata non è possibile richiedere alcuna indennità di missione o trasferta, né rimborso chilometrico.
La richiesta di rimborso spese dovrà essere presentata entro e non oltre i 30 giorni solari dalla data di fine evento/missione, pena la decadenza della titolarità al rimborso delle spese.
L'amministrazione provvederà alla liquidazione delle spese ammesse a rimborso, previa emissione del relativo mandato, entro 60 giorni solari dalla ricezione completa della richiesta di rimborso spese (è escluso il periodo di chiusura dell'esercizio contabile).

1.7 Tipologie di richiesta di rimborso spese

Per le missioni fuori dal territorio nazionale esistono due tipologie di richiesta per il rimborso spese, resta inteso che per le missioni in Italia vi è il solo metodo "A":

A. Piè di lista in cui tutte le richieste di rimborso spese devono essere documentate allegando alla tabella di missione i giustificativi di spesa in originale;
B. Metodo forfettario che deve essere preventivamente richiesto nel modulo di autorizzazione di missione nell'apposita procedura informatica.

1.8 Trattamento fiscale e previdenziale

Per quanto riguarda la disciplina fiscale del trattamento di missione sul territorio nazionale e all'estero si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente.
Le somme corrisposte a titolo di rimborso spese sono assoggettate a ritenuta a seconda della categoria reddituale di appartenenza, alla tipologia di spesa richiesta a rimborso ed al luogo di missione (vedasi Circolare interna n. 11/2020, DPR 917/86 e DPR 600/73).
Redditi di lavoro dipendente (artt. 49 e 51 del DPR 917/86 e art. 23 del DPR 600/73):

- se la missione è nel Comune sede di lavoro allora i rimborsi spese devono essere assoggettati a ritenuta ad eccezione delle spese di viaggio\trasporto con giustificativo proveniente dal vettore (nel caso in cui venga richiesto il rimborso del mezzo proprio allora tale rimborso dovrà essere tassato vedasi Risoluzioni dell'Agenzia delle Entrate n. 54/E/99 e n. 232/E/02);

- se la missione è fuori dal Comune sede di lavoro allora il rimborso spese relativo al viaggio\trasporto (anche mezzo proprio) non dovrà essere assoggettato a ritenuta.

Se si utilizza il metodo a piè di lista, le spese di vitto e alloggio non sono assoggettate a ritenuta, mentre la voce "altre spese" vengono assoggettate a ritenuta dopo euro 15,49\giorno (euro 25,82 estero).
Il parcheggio con metodi diversi dall'analitico deve essere sempre tassato (Agenzia delle Entrate - Risposta alle istanze di consulenza giuridica n. 5 del 31/01/2019).
Redditi di lavoro autonomo (art. 53 e 67 del DPR 917/86 e art. 25 del DPR 600/73): il soggetto che in qualità di incaricato di prestazioni di lavoro autonomo, espleta la missione può trovarsi in una delle seguenti posizioni:

a) Prestatore di lavoro autonomo occasionale (art. 67 del DPR 917/86);
b) Prestatore di lavoro autonomo abituale (art. 53 del DPR 917/86).

Nel caso a) le somme corrisposte a titolo di rimborso spese sono assoggettate a ritenuta nella misura del 20% per i residenti e del 30% per i non residenti (art. 25 del DPR 600/73 e Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E/2003). Inoltre, le spese di missione di cui il lavoratore ha diritto al rimborso, addebitate al committente, non sono soggette alla gestione separata INPS.
I rimborsi spese non rientrano nel calcolo dell'imponibile qualora anticipati in nome e per conto della PA (con fattura intestata all'Ente), (Circolare Ministeriale dell'Economia e Finanze n. 32 del 27/04/1973, Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 28/E/06 e n. 53/E/08). Le fatture inerenti tali spese devono essere allegate in originale alla tabella di missione. Tali spese, aventi natura di partite di giro, non soggette ad alcun trattamento fiscale e previdenziale. Sulla fattura andrà indicato la dicitura: "spese escluse ex. Art.15, c.3, DPR n.663/72".
Nel caso b) le somme corrisposte a titolo di rimborso spese sono assoggettate a ritenuta nella misura del 20% (art. 25 del DPR 600/73 e Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 69/E/2003). Tali spese sono imponibili ai fini IVA. Si precisa che le fatture o i documenti inerenti tali spese, intestate al professionista, devono essere conservate dallo stesso in originale. Le copie autenticate delle già menzionate fatture/documenti inerenti al rimborso spese devono essere allegate alla tabella di missione.
Se il professionista non è titolare di propria cassa di previdenza, le spese sono soggette all'aliquota del 4%, a titolo di rivalsa del contributo alla Gestione separata INPS, che il professionista addebita in fattura al committente. Tale contributo è imponibile sia ai fini Iva sia ai fini della ritenuta d'acconto Irpef.
Se il professionista è iscritto alla propria cassa di previdenza, le spese sono soggette all'aliquota, la cui misura è definita dai regolamenti interni della cassa, da addebitare a titolo di rivalsa in fattura al committente. Tale contributo è imponibile esclusivamente ai fini IVA.
I rimborsi spese non rientrano nel calcolo dell'imponibile qualora anticipati in nome e per conto della PA (con fattura intestata all'Ente), (Circolare Ministeriale dell'Economia e Finanze n. 32 del 27/04/1973, Circolari dell'Agenzia delle Entrate n. 28/E/06 e n. 53/E/08). Le fatture inerenti tali spese devono essere allegate in originale alla tabella di missione. Tali spese, aventi natura di partite di giro, non soggette ad alcun trattamento fiscale e previdenziale. Sulla fattura andrà indicato la dicitura: "spese escluse ex. Art.15, c.3, DPR n.663/72".
Redditi co.co.co e Redditi assimilati a quelli di lavoro dipendenti (artt. 50 e 52 del DPR 917/86 e art. 24 del DPR 600/73): ai fini della non assoggettabilità ad imposizione delle spese occorre far riferimento al domicilio fiscale del collaboratore, ovvero al comune sede di lavoro qualora quest'ultimo risulti prefissato nell'atto di incarico.
Nel caso in cui l'atto di incarico preveda la sede di lavoro si applica la seguente regola:

- in caso di trasferte fuori dal territorio comunale sede di lavoro, non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio;
- i rimborsi spesa per le trasferte nel comune sede di lavoro, concorrono a formare il reddito, con esclusione dei rimborsi delle spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore.

Nel caso in cui l'atto di incarico non individui la sede di lavoro i predetti criteri di non imponibilità si applicano alle missioni effettuate al di fuori del domicilio fiscale.
Rimborsi ai collaboratori in assenza di compenso: i rimborsi spese richiesti con il metodo analitico non sono assoggettati a ritenuta.
Con la richiesta di rimborso del mezzo proprio, qualsiasi ulteriore tipologia di rimborso è assoggettata a ritenuta (Vedasi risoluzione n.49/E/13 dell'Agenzia delle Entrate).

Capitolo 2 - Rimborsi spese di missioni nell'ambito del territorio nazionale

Il trattamento di missione è regolato dalla L. 836 del 18/12/1973 e successive modificazioni, dall'at.5 del DPR 23/08/1988 n. 395 e successive modificazioni e dall'art. 13 del D.lgs. 25/11/2016 n. 218.

2.1 Spese di viaggio

Tutti i soggetti autorizzati ad andare in missione sono obbligati ad utilizzare esclusivamente i mezzi pubblici di linea (treni, aereo, nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani) – le relative spese potranno essere ammesse a rimborso qualora debitamente documentate ed a fronte della presentazione dei biglietti originali che risultino debitamente convalidati per ogni viaggio nei casi in cui la convalida risulti essere necessaria.
Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione dei biglietti originali debitamente convalidati per ogni viaggio nei casi in cui la convalida è necessaria. I costi delle prenotazioni sono rimborsabili esclusivamente nei casi in cui sono obbligatorie (es. treni intercity ed Eurostar). Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso deve essere attestato in uno dei seguenti modi: apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, ricevuta di pagamento, copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico dalle quali l'amministrazione possa evincere inequivocabilmente l'importo e la causale del pagamento per il viaggio connesso alla missione. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non appaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato per il rimborso spese viaggio.

2.1.1 Mezzo ferroviario

Per l'utilizzo del mezzo ferroviario il personale inviato in missione può usufruire delle seguenti classi di viaggio:

a. prima classe / business (Trenitalia) / prima (Italo): per i livelli I-III (per tratte superiori a 200 km);
b. seconda classe / standard-premium / smart-confort / economy low cost: per i livelli IV-VIII.

2.1.2 Mezzo aereo

Nel caso in cui la missione preveda la necessità di effettuare degli spostamenti dalle isole e per le isole e/o per le medie e lunghe distanze (oltre 300 km), qualora preventivamente richiesto ed autorizzato, è consentito l'utilizzo del mezzo aereo esclusivamente in classe Economy o equivalente. La richiesta per l'utilizzo del mezzo aereo dovrà essere preventivamente formalizzata all'interno della procedura di richiesta di autorizzazione dell'intera missione (MissionPlat – sezione "Inserimento Nuova Missione"). Per ciascuna missione nella quale venga autorizzato l'uso del mezzo aereo, anche nel caso in cui le spese per la bigliettazione siano state poste a carico

dell'agenzia di viaggio incaricata dall'Ente, è fatto obbligo far pervenire le carte d'imbarco (anche nel caso in cui non venga presentata la tabella di missione) al Servizio del Personale – Settore Trattamento Economico, tramite raccomandata o brevi manu. Qualora i titoli di viaggio siano emessi con il sistema elettronico e/o vengano acquistati on-line, la documentazione da presentare è costituita, in aggiunta alle carte d'imbarco, anche dalla conferma della prenotazione. In tutti i casi in cui le carte d'imbarco e/o la conferma della prenotazione non risultino essere allegate alla tabella di missione, tutte le spese sostenute per le quali viene richiesto il rimborso attraverso detta tabella vengono considerate inammissibili d'ufficio e pertanto non si potrà procedere al rimborso di alcun importo correlato all'intera missione.
Il rimborso delle spese di viaggio effettuate con il mezzo aereo può avvenire esclusivamente dietro presentazione dei biglietti originali e delle carte d'imbarco. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso deve essere attestato in uno dei seguenti modi: apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto, ricevuta di pagamento, copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico dalle quali l'amministrazione possa evincere inequivocabilmente l'importo e la causale del pagamento per il viaggio connesso alla missione. Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati on line la documentazione da allegare alla tabella di missione è costituita dalla conferma della prenotazione e dalle carte d'imbarco. Nel caso di smarrimento di biglietti di viaggio o di carte d'imbarco il rimborso è ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti, dalla quale dovrà essere possibile evincere la tratta di volo, la data e l'importo del biglietto smarrito.

2.1.3 Mezzi marittimi

Per l'utilizzo di mezzi di trasporto marittimi il personale inviato in missione può usufruire dei seguenti criteri di viaggio:

a. cabina singola: per i livelli I-III;
b. cabina doppia: per i livelli IV-VIII.

2.1.4 Mezzi urbani ed extraurbani

A seguito della disapplicazione dell'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 per il personale contrattualizzato della PA operato dall'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010, possono essere rimborsate oltre alle spese sostenute per l'acquisto di biglietti per il trasporto extraurbano anche quelle relative all'utilizzo di mezzi urbani. Si precisa che il rimborso dei documenti sopra descritti sarà possibile sol se vidimati.

2.1.5 Mezzi straordinari

2.1.5.1 Taxi e Car Sharing

L'utilizzo del taxi e del car sharing è consentito in via del tutto eccezionale e straordinaria, previa autorizzazione, esclusivamente nel caso in cui ricorrano le seguenti condizioni:

a) assenza di mezzi pubblici per sospensione del servizio in orario notturno che risulti debitamente documentata;
b) assenza di mezzi pubblici a causa di sciopero regolarmente proclamato e debitamente calendarizzato dalla Commissione di Garanzia dell'Attuazione

della Legge sullo Sciopero nei Servizi Pubblici Essenziali (CGSSE) sul proprio sito istituzionale;

c) inderogabile necessità di trasporto materiale ingombrante attinente al servizio istituzionale avente dimensioni e/o peso rilevanti;
d) utilizzo condiviso tra più partecipanti dal quale risulti debitamente documentato ed accertato il vantaggio economico per l'amministrazione rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici di linea da parte di ciascuno dei partecipanti alla missione;
e) presenza di patologie, adeguatamente documentate e certificate dagli enti pubblici preposti, che limitino la deambulazione del soggetto che effettua la missione.

Limitatamente alle casistiche previste ai punti a) e b), trattandosi di condizioni non prevedibili a priori, non risulta essere necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione per l'utilizzo del taxi o del car sharing, ma è necessario farlo successivamente ed allegare l'autorizzazione alla tabella di missione. Per tutte le altre casistiche è fatto obbligo formalizzare, all'interno della procedura di richiesta di autorizzazione dell'intera missione (MissionPlat – sezione "Inserimento Nuova Missione"), la richiesta di autorizzazione per l'utilizzo del taxi o car sharing. L'eventuale autorizzazione verrà concessa dal Direttore generale ovvero dal Dirigente amministrativo.
Alla tabella di missione dovrà essere allegata, in originale, la ricevuta compilata dal conducente del taxi dalle quale risulti la data, l'orario, il tragitto effettuato e l'importo corrisposto per la corsa, e la documentazione comprovante la casistica ricorrente, pena la non rimborsabilità della spesa richiesta a rimborso.
In aggiunta, per le casistiche a) e b), alla tabella di missione dovrà essere allegata, in forma di autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, la relativa richiesta di rimborso nella quale dovrà anche essere indicata la condizione ricorrente tra quelle previste.
Le spese per l'utilizzo del Car Sharing (vedi risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 83/E del 28/9/2016) devono essere documentate mediante una fattura, che deve essere allegata alla tabella di missione, contenente:

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

Per i dipendenti che rivestono la qualifica di Dirigente amministrativo, il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi e del Car Sharing è ammessa senza autorizzazione specifica, come previsto dall'art. 42 comma 3 lettere b) e c) del CCNL relativo al personale dirigente delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca per il quadriennio 2002/2005, sottoscritto in data 5 marzo 2008.

2.1.5.2 Mezzi a noleggio

L'utilizzo di mezzi a noleggio è consentito (ai sensi dell'art. 13 della legge n. 836 del 1973) in via del tutto eccezionale e straordinaria, previa autorizzazione, esclusivamente nel caso in cui ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) particolare e urgente necessità di raggiungere il luogo della missione;
b) trasporto di strumentazione ingombrante;

c) utilizzo condiviso tra più partecipanti dal quale risulti debitamente documentata ed accertata la vantaggiosità economica per l'amministrazione rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici di linea da parte di ciascuno dei partecipanti alla missione.

Per tutte le casistiche è fatto obbligo formalizzare, all'interno della procedura di richiesta di autorizzazione dell'intera missione (MissionPlat – sezione "Inserimento Nuova Missione"), la richiesta di autorizzazione per l'utilizzo del mezzo a noleggio, pena la non rimborsabilità della spesa richiesta. L'eventuale autorizzazione potrà essere concessa dal Direttore generale ovvero dal Dirigente amministrativo. Alla tabella di missione dovranno essere allegati, in originale, il contratto di noleggio e la fattura emessa di chi fornisce il servizio regolarmente compilata con le generalità e il codice fiscale del fruitore e nella quale venga indicata la data, i giorni di noleggio ed il relativo importo complessivo corrisposto, pena il mancato rimborso della spesa.
Eventuali spese sostenute di carburante e pedaggi autostradali potranno essere ammessi a rimborso se preventivamente richieste all'interno della procedura di richiesta di autorizzazione dell'intera missione. Il rimborso di tali spese può avvenire esclusivamente dietro presentazione di fatture e/o ricevute fiscali da cui si evinca la data e l'importo speso.

2.1.5.3 Mezzo proprio

Nel caso di uso del mezzo proprio, l'importo che verrà rimborsato, a titolo d'indennizzo, al soggetto impegnato in missione, risulta essere corrispondente alla spesa che lo stesso avrebbe sostenuto ove fosse ricorso ai trasporti pubblici di seconda classe. (Delibera n.8 del 7/02/2011 Corte dei Conti). Ai fini della corresponsione dell'indennizzo, pertanto, è necessario che la relativa richiesta venga formalizzata, all'interno della procedura di richiesta di autorizzazione missione (MissionPlat – sezione "Inserimento Nuova Missione" e successivamente nella sezione "Rendicontazione Missioni") specificando anche la motivazione dell'utilizzo del mezzo proprio. La tabella di missione dovrà contenere l'indicazione del tragitto percorso, e allegare alla stessa le stampe dei tragitti e dei prezzi dei mezzi pubblici che si sarebbero dovuti utilizzare per arrivare a destinazione, pena la non rimborsabilità dell'indennizzo.
Si precisa, inoltre, che non sono rimborsabili le spese per pedaggi autostradali, per il parcheggio e per la custodia del mezzo.

2.2 Spese di vitto

I limiti di spesa per i pasti vigenti sono previsti dal decreto del Ministero del Tesoro in data 14/03/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art.1, comma 67, della legge 23/12/1996 n. 662, confermata dalla legge 23/12/1999 n. 488, dalla legge 27/12/2002 n. 289 e, da ultimo, per il triennio 2006-2008, dall'art.1, comma 212, della legge 23/12/2005 n.266.
Al dipendente in missione spetta il rimborso di un pasto se la missione ha una durata di almeno otto ore e di due pasti al giorno se la missione ha una durata superiore a dodici ore.
Gli importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza come riportato nella tabella seguente:

Livelli	Importo per un pasto	Importo per due pasti
I-III	Euro 30,55 – missione di durata almeno di otto ore	Euro 61,10 – missione di durata superiore alle dodici ore
IV-VIII	Euro 22,26 – missione di durata almeno di otto ore	Euro 44,26 – missione di durata superiore alle dodici ore

Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.
Non ci sono orari vincolanti per i pasti, rimanendo il limite di budget ivi previsto relativo ad uno o due pasti giornalieri, comprovati da documenti fiscali. Qualora la missione sia superiore alle 12 ore, ed il soggetto scelga di consumare un solo pasto, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un pasto.
Per il rimborso delle spese di vitto del personale esterno incaricato, si rimanda a quanto stabilito nella tabella di equiparazione interna "Tabella D" del presente documento.
Il rimborso della prima colazione non è ammesso a meno che la relativa spesa sia inclusa nel costo del pernottamento.
Il rimborso delle spese di vitto può avvenire solamente dietro presentazione di fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali regolarmente intestati con la denominazione o ragione sociale di chi fornisce la ristorazione, e regolarmente compilati con le generalità e il codice fiscale del fruitore e con l'indicazione della data, della quantità e natura delle consumazioni (es. primo, secondo, ecc.) e del relativo costo specifico e totale oppure dell'indicazione della sola spesa totale accompagnata dalla dicitura "pasto a prezzo fisso" o "menù a prezzo fisso" .
Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori, ed ammesso a rimborso per la somma risultante. Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota, dovrà essere allegata a ogni missione la copia della ricevuta indicando missione e nominativo del soggetto ove è stato allegato l'originale.
Nel caso di pasto acquistato presso esercizi pubblici come ad esempio bar/tavola calda, laddove non vi sia precisa indicazione di quanto consumato (es. rep. 1, varie, ecc., il documento di spesa potrà essere ammesso a rimborso previa dichiarazione, da allegare alla tabella di missione, contenente il dettaglio degli alimenti acquistati.
Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località, e comunque, acquistati fuori dal comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero dal comune di dimora abituale del soggetto, in quanto il loro rimborso costituisce reddito imponibile.
Nel caso di missione di durata inferiore alle otto ore, ma superiore alle sei e trentuno minuti, viene erogato il buono pasto.

2.3 Spese di pernottamento

Le spese di pernottamento sono rimborsate nel caso in cui il dipendente non sia tenuto a rientrare in sede ai sensi dell'art. 5, comma 4, del presente Disciplinare o nel caso in cui la missione si protrae in modo da rendere impossibile o altamente difficoltoso il rientro in sede (es. termine delle attività a tarda ora o in orario notturno, mancanza di mezzi pubblici a causa dell'orario).
Al personale dei livelli professionali dal IV all'VIII compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pernottamento in alberghi a 3 stelle; al personale con qualifica dirigenziale e ai livelli professionali dall'I al III per il pernottamento in alberghi a 4 stelle. Per il rimborso delle spese di vitto del

personale esterno incaricato, si rimanda a quanto stabilito nella tabella di equiparazione interna "Tabella D".
Il rimborso delle spese per il pernottamento si riferisce all'uso di una camera singola. Qualora non sia disponibile una camera singola è ammessa la possibilità di usufruire di una camera doppia ad uso singolo; tale circostanza dovrà essere debitamente documentata.
Nel caso in cui la spesa venga sostenuta dal dipendente tale circostanza dovrà essere evidenziata dall'albergatore in fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia ad uso singolo", pena la non rimborsabilità della spesa.
Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altre persone che abbiano soggiornato insieme al dipendente, sarà rimborsata la relativa spesa divisa per il numero degli occupati.
Sono altresì rimborsate le spese relative alla tassa di soggiorno prevista per legge.
Il rimborso delle spese di pernottamento può avvenire esclusivamente dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali, regolarmente intestate con la denominazione dell'albergo, il tipo di camera, la data del soggiorno e l'importo della spesa e regolarmente compilate con le generalità e il codice fiscale del fruitore. L'importo relativo al solo pernottamento deve essere ben evidenziato e identificabile essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, servizi personali, telefono, etc..).
Qualunque eventuale correzione sul documento di spesa deve essere convalidata con timbro e firma del titolare dell'esercizio.
Eventuali altre spese quali uso reti web, può essere rimborsato solo tramite specifica richiesta, con giustificazione delle motivazioni del lavoro svolto. Vedasi l'art. 14 del presente Disciplinare.

2.4 Spese per la partecipazione a corsi e convegni

Previa valutazione e relativa autorizzazione del Direttore generale è ammesso il rimborso delle spese di iscrizione per la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi e seminari.
Il pagamento delle spese dovrà essere documentato mediante fattura quietanzata o ricevuta fiscale emessa dall'Ente organizzatore e copia attestante l'avvenuto pagamento. Nella documentazione dovranno essere distinte le spese sostenute per l'iscrizione e quelle relative al vitto e alloggio.
Ove la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi e seminari comporti un compenso, la stessa non potrà essere computata nell'orario di servizio.

2.5 Altre Spese

Le eventuali spese, escluse quelle di viaggio/trasporto, vitto e alloggio, devono essere preventivamente richieste all'interno della procedura di richiesta di autorizzazione dell'intera missione (MissionPlat – sezione "Inserimento Nuova Missione"), con giustificazione delle motivazioni di richiesta. Per tali spese, se autorizzate, è prevista la tassazione per gli importi superiori ad euro 15,49 ai sensi dell'art. 51, c.5 del DPR n. 917/1986.

2.6 Anticipazioni

Il personale dipendente incaricato di effettuare missioni può chiedere un anticipo pari al 75% delle spese che presume di sostenere per viaggio, vitto, pernottamento, quote di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi, seminari.
L'anticipazione è corrisposta quando la richiesta sia inoltrata al competente ufficio, Ufficio Ragioneria e in copia conoscenza all'ufficio del Personale – Settore del Trattamento Economico e Previdenziale almeno 30 giorni prima della data di inizio della missione.

Il personale che ottiene l'anticipo è tenuto al termine dell'incarico a far pervenire all'ufficio del Personale – Settore del Trattamento Economico e Previdenziale, con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dal rientro, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione (vedasi art. 7 del presente Disciplinare).
Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, devono dare comunicazione per iscritto all' Ufficio Ragioneria e per conoscenza all'ufficio del Personale – Settore del Trattamento Economico e Previdenziale e provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro dieci giorni dalla data della comunicazione stessa. Nel caso di omessa restituzione delle somme si provvederà al recupero del credito nelle forme previste dalla legge (trattenute su stipendio).
Qualora l'importo anticipato risultasse superiore alle spese effettivamente sostenute e ammesse a rimborso, la differenza dovrà essere versata all'ufficio liquidatore entro 30 giorni dallo svolgimento della missione, a meno che non sia possibile la compensazione con altre missioni da effettuarsi nei 30 giorni successivi a quella per cui è stato concesso l'anticipo. Nel caso di omessa restituzione delle somme si provvederà al recupero del credito nelle forme previste dalla legge (trattenute su stipendio).
È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi, fino a quando lo stesso non vi abbia provveduto.
L'Istituto può acquistare direttamente biglietti di viaggio e servizi alberghieri a mezzo agenzia convenzionata con l'Ente. In tali casi le spese saranno fatturate direttamente all'Istituto, e i titoli di viaggio dovranno essere allegati alle tabelle di missione evidenziando l'importo quale "anticipazione".

2.7 Rimborso spese a 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 ed i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere al soggetto accompagnatore il trattamento alternativo di missione (TAM), ma esclusivamente il rimborso documentato.
I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori possono essere effettuati:

- al dipendente disabile che ha effettuato il pagamento anche per l'accompagnatore, previa dichiarazione da apporsi sui giustificativi di spesa e nell'ambito della liquidazione della missione;
- al soggetto accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

Capitolo 3 - Rimborsi spese di missioni all'estero

3.1 Trattamento di missione all'estero

La missione all'estero consiste nello svolgimento di un'attività di servizio in una località collocata al di fuori del territorio nazionale. Le missioni continuative nella medesima località all'estero non possono durare più di 180 giorni, oltre i quali non è possibile richiedere il rimborso spese.
Per il trattamento di missione all'estero si rimanda a quanto stabilito da D.L. 31/05/2010 n. 78, art. 6 comma 12, L. 217/2011 art. 4 e dal Decreto Interministeriale MAE/MEF del 23.03.2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" e alle relative Tabelle A, B, e C inserite nel presente Disciplinare per la determinazione del paese estero di destinazione classificato in aree, per i limiti massimi di costo giornalieri inerenti alla fruizione dei pasti e per la quota di rimborso forfettario alternativo al trattamento di missione.

Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute saranno convertite in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea https://it.iban.com/exchange-rates oppure dalla Banca D'Italia https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui-web/, riferendolo alla data del documento di spesa emesso.
Sono ammesse solo le spese di viaggio, secondo le modalità previste dall'art. 10 commi 1,2,3,4,9,10 del presente Disciplinare.
Inoltre, per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore, l'art.1 comma 468 della legge 296/2006 prevede la possibilità, per tutto il personale, di accedere alla classe business, fermo restando l'invito alla ricerca, in fase di preventivo, di soluzioni economicamente più vantaggiose.
In ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto MAE del 23 marzo 2011, sono previste due diverse modalità di trattamento di missione:

- trattamento di missione con rimborso documentato;
- trattamento alternativo di missione (T.A.M.).

3.1.1 Trattamento di missione con rimborso documentato

L'art. 1 del sopracitato decreto stabilisce che ai dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, al personale dei livelli professionali dal IV all'VIII compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il pernottamento in alberghi a 3 stelle; al personale con qualifica dirigenziale e ai livelli professionali dall'I al III per il pernottamento in alberghi a 4 stelle. Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altre persone che abbiano soggiornato insieme al dipendente, sarà rimborsata la relativa spesa divisa per il numero degli occupati. È ammessa anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata.
b) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico. Restano valide le disposizioni dettate all'art. 10, comma 5, 6, e 9 del presente Disciplinare.
c) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di €.25,00 (venticinque/00). Restano valide le disposizioni dettate all'art. 10, comma 6 del presente Disciplinare.

3.1.1.2 Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiere spettante prevista all'art. 18.

Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'art. 18, comma 1 lettere b), c) e d) del presente Disciplinare.

3.1.1.3 Anticipi

Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere o di cui all'art. 19, comma 1, preventivate. Restano valide le disposizioni dettate all'art. 15, comma 2, 3, 4, 5, 6, e 7 del presente Disciplinare.

3.2 Trattamento alternativo di missione (T.A.M.)

L'Amministrazione, su richiesta dell'interessato, può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'articolo 18 e 19 del presente Disciplinare. Tale richiesta dovrà essere effettuata sul modulo di autorizzazione di missione utilizzando l'applicativo delle missioni MissionPlat. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati all'art. 18 del presente Disciplinare. . In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio. La somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a tassazione per la parte eccedente a 77,47 euro giornaliere.

Si precisa che il dipendente dovrà allegare alla tabella di missione la dichiarazione ai sensi del DPR n.445/2000 art, 46 e 47, dove dovrà autocertificare che nel corso della missione non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al comma 1 del presente articolo. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Ai fini dell'applicabilità del "trattamento di missione", atteso che l'art. 4 comma 1 del D.M. del 23/03/2011, prevede un riferimento alle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:

- dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (per l'imbarco e lo sbarco aereo si considerano effettivamente le due ore precedenti il decollo e le due ore dopo lo sbarco), come risultante dai titoli di viaggio, che dovranno essere allegati alla tabella di missione, e come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso missione nel caso di viaggio in aereo o nave;
- per le missioni con voli intercontinentali, dalla data e dell'orario di partenza e di rientro in Italia, (per l'imbarco e lo sbarco aereo si considerano effettivamente le tre ore precedenti il decollo e le due ore dopo lo sbarco), come risultante dai titoli di viaggio, che dovranno essere allegati alla tabella di missione, e come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso missione nel caso di viaggio in aereo o nave;
- dalla data e orario di attraversamento della frontiera nel caso di viaggi in treno o bus.

Per ciascuna missione nella quale venga autorizzato l'uso del mezzo aereo, anche nel caso in cui le spese per la bigliettazione siano state poste a carico dell'agenzia di viaggio incaricata dall'Ente, è fatto **obbligo** far pervenire le carte d'imbarco (anche nel caso in cui non venga presentata la tabella di missione) al Servizio del Personale – Settore Trattamento Economico, tramite raccomandata o brevi manu. Qualora i titoli di viaggio siano emessi con il sistema elettronico e/o vengano acquistati on-line, la documentazione da presentare è costituita, in aggiunta alle carte d'imbarco, anche dalla conferma della prenotazione. In tutti i casi in cui le carte d'imbarco e/o la conferma della prenotazione non risultino essere allegate alla tabella di missione, tutte le spese sostenute per le quali viene richiesto il rimborso attraverso detta tabella vengono considerate inammissibili d'ufficio e pertanto non si potrà procedere al rimborso di alcun importo correlato all'intera missione.

3.3 Altre spese

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel Paese estero di missione. Tali spese dovranno essere richieste preventivamente sul modulo di autorizzazione di missione utilizzando l'applicativo delle missioni, MissionPlat. Per il rimborso delle stesse si dovrà allegare alla tabella di missione la fattura o ricevuta fiscale in originale e copia del visto.

Capitolo 4 – Trattamento di missione dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori, del Direttore e dei Dirigenti.

4.1 Missioni dei membri del Consiglio di Amministrazione

Al Presidente sono riconosciuti i rimborsi per le spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, sul territorio nazionale e all'estero, relativi a convegni, congressi, seminari, gruppi di lavoro, riunioni, incontri concernenti le attività dell'Istituto.
Ai membri del Consiglio di Amministrazione sono riconosciuti i rimborsi per le spese di viaggio, di vitto e di pernottamento, oltre che per le riunioni del Consiglio di Amministrazione, per lo svolgimento di incarichi concernenti le attività dell'Istituto attribuiti dal Presidente.

4.1.1 - Spese di vitto e pernottamento

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti, al Direttore generale e al Dirigente amministrativo è riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e pernottamento nella misura prevista per i Dirigenti del comparto Area Istruzione e Ricerca.

4.1.2 - Spese di viaggio

Ai medesimi, di cui al Titolo II del presente Disciplinare, sono riconosciuti tutti i mezzi di trasporto nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni di legge: treno, aereo, nave (ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci), altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate; taxi e mezzi di trasporto urbani; proprio mezzo di trasporto con il ristoro dei costi sostenuti nel limite degli oneri che l'ente avrebbe sostenuto per le spese di trasporto in caso di utilizzo dei mezzi pubblici più economici (Delibera n.8 del 7/02/2011 Corte dei Conti).

4.2 Missioni all'estero

Per le missioni all'estero dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore generale si applica quanto previsto dal Titolo I - Capo III del presente Disciplinare.

Capitolo 5 – Casi particolari di rimborso

5.1 Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio

Nel caso in cui la missione non venga espletata dal soggetto, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute non possono essere rimborsate, tranne nei seguenti casi:

- esistano motivate e documentate ragioni di servizio che abbiano reso impossibile lo svolgimento della trasferta;
- a causa di scioperi non sia stato possibile iniziare la missione o si sia reso necessario modificarne le modalità di svolgimento;
- il paese estero in cui deve svolgersi la missione sia stato dichiarato dal Ministero Affari Esteri come Paese a rischio.

È ammissibile il rimborso anche in tutte quelle fattispecie in cui l'ordinamento preveda la tutela del lavoratore che si trovi in particolari stati, giustificandone l'assenza dal lavoro (es. in caso di malattia, di interventi chirurgici, di gravi motivi personali, etc..).
Non è possibile rimborsare le spese relative ad eventuali biglietti acquistati e non utilizzati nel caso di cambio di data/orario degli stessi. Anche in tal caso valgono le eccezioni sopra riportate.
Si precisa, inoltre che, se le spese di viaggio o pernottamento sono state sostenute dall'agenzia di viaggio, incaricata dall'Ente, tali spese verranno addebitate al soggetto che doveva espletare la missione.

5.2 Multe e sanzioni

Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in missione multe/sanzioni correlate al non corretto utilizzo del biglietto (mancata obliterazione, cambio di orario effettuato sul mezzo di trasporto, etc.), tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

TABELLA A – CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE
A	Afghanistan
A	Australia
A	Botswana
A	Bulgaria
A	Burundi
A	Cipro
A	Comore
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Grecia
A	Iran
A	Malta
A	Mozambico
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Portogallo
A	Romania
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Spagna
A	Uganda
A	Ungheria

B	Angola
B	Armenia
B	Azerbaigian
B	Bangladesh
B	Bielorussia
B	Canada
B	Ceca Repubblica
B	Cile
B	Cina Rep. Popolare
B	Costa Rica
B	Cuba
B	Egitto
B	Estonia
B	Figi
B	Finlandia
B	Finlandia - Helsinki
B	Georgia

B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	India
B	Iraq
B	Irlanda
B	Islanda
B	Kazakistan
B	Kenya
B	Kirghizistan
B	Kiribati
B	Lesotho
B	Lettonia
B	Lituania
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Messico
B	Moldavia
B	Monaco (Principato)
B	Namibia
B	Nepal
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Pakistan
B	Polonia
B	Russia - Federazione Russa
B	Salomone
B	Samoa
B	Seicelle
B	Slovacchia
B	Spagna - Madrid
B	Sri Lanka
B	Sudafricana Repubblica
B	Swaziland
B	Tagikistan
B	Tanzania
B	Tonga
B	Turkmenistan
B	Tuvalu
B	Ucraina
B	Uruguay
B	Uzbekistan
B	Vanuatu
B	Zambia

C	Albania
C	Argentina
C	Bahama
C	Barbados
C	Belize
C	Benin
C	Bhutan
C	Birmania
C	Bolivia
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cambogia
C	Cina Taiwan
C	Colombia
C	Corea del Nord
C	Corea del Sud
C	Croazia
C	Danimarca
C	Domicana Repubblica
C	Dominica
C	Ecuador
C	El Salvador
C	Filippine
C	Francia
C	Giordania
C	Gran Bretagna
C	Grenada
C	Haiti
C	Hong Kong
C	Indonesia
C	Israele
C	Liberia
C	Macedonia
C	Malaysia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Nicaragua
C	Norvegia
C	Panama
C	Paraguay
C	Perù
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Serbia e Montenegro
C	Singapore
C	Slovenia

C	Sudan
C	Svezia
C	Thailandia
C	Tunisia
C	Turchia

D	Algeria
D	Belgio
D	Brasile
D	Burkina
D	Camerun
D	Capo Verde
D	Centrafricana Repubblica
D	Ciad
D	Congo
D	Congo (ex Zaire)
D	Costa D'Avorio
D	Francia - Parigi
D	Gabon
D	Gambia
D	Ghana
D	Gran Bretagna - Londra
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
D	Guyana
D	Laos
D	Libia
D	Lussemburgo
D	Mali
D	Mauritania
D	Niger
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Senegal
D	Sierra Leone
D	Suriname
D	Togo
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Vietnam

E	Arabia Saudita
E	Austria
E	Bahrein
E	Belgio - Bruxelles

E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Kuwait
E	Oman
E	Qatar
E	Stati Uniti D'America
E	Yemen

F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
F	Stati Uniti - Washington

G	Austria - Vienna
G	Germania - Berlino
G	Germania - Bonn
G	Giappone - Tokio
G	Libano
G	Liechtenstein
G	Svizzera
G	Svizzera - Berna
G	Svizzera - Ginevra

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

TABELLA D

Equiparazione dei collaboratori esterni	
Docente universitario	**I-III**
Dirigente scolastico	**Dirigente**
Docente scuola	**IV-VIII**
Collaboratori e consulenti in attività di ricerca	**I-III**
Altri dipendenti di Enti privati o liberi professionisti	**IV-VIII**