



Regolamento sul trattamento di missione del personale dipendente dell'INFN sul territorio nazionale

Allegato alla delibera del Consiglio Direttivo n. 9941 del 20 dicembre 2006

Articolo 1 Ambito e applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di rimborso delle spese sostenute dal personale dipendente dell'INFN inviato in missione sul territorio nazionale per svolgere attività di servizio al di fuori della sede ordinaria.
2. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'INFN.

Articolo 2 Incarico e autorizzazione di missione

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti dal Direttore della Struttura di appartenenza del dipendente, ovvero di quella presso la quale egli si trovi temporaneamente distaccato.
2. L'incarico e l'autorizzazione di cui al comma 1 sono richiesti anche per le missioni di cui all'articolo 4.
3. Il dipendente collocato in congedo o aspettativa, salvo quanto disposto dal comma 4, non può essere incaricato a svolgere missioni.
4. Il dipendente in congedo per motivi di studio e ricerca presso istituti o laboratori esteri, nonché presso istituzioni internazionali o comunitarie, può essere incaricato a svolgere missioni per attività di interesse dell'INFN.
5. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento rilasciato, anche con sistemi telematici, prima dell'inizio della missione stessa e dal quale risulti:
 - a) nome e cognome del dipendente;
 - b) profilo e livello;
 - c) scopo della missione;
 - d) località della missione;
 - e) data presunta di inizio e fine missione;
 - f) mezzo di trasporto che si prevede di utilizzare;
 - g) fondi sui quali deve gravare la spesa.

Articolo 3 Durata della missione

1. Il trattamento di missioni continuative effettuate sul territorio nazionale nella medesima località è corrisposto fino a un massimo di 240 giorni di calendario.
2. Ai fini del computo di cui al comma 1, due periodi di missione nella stessa località si sommano se tra essi non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la struttura di appartenenza di almeno 30 giorni.

3. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede a condizione che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo terrestre di linea più rapido possibile in un tempo non superiore a sessanta minuti.
4. Il giorno e l'ora di inizio e fine della missione devono essere dichiarati nel modulo di liquidazione. Possono essere autorizzate anticipazioni della partenza o posticipi del rientro, rispetto all'espletamento dell'attività oggetto della missione, senza alcun onere aggiuntivo a qualsiasi titolo a carico dell'INFN.
5. Il tempo di viaggio effettuato fuori dell'orario di lavoro, ovvero in giorni festivi o non lavorativi, viene considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

Articolo 4 **Limitazioni del trattamento di missione**

1. Per le missioni svolte in località distanti meno di 3 Km dalla sede di servizio ovvero nel comune di abituale dimora del dipendente ovvero di durata inferiore a quattro ore è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio di cui all'articolo 5.

Articolo 5 **Spese di viaggio**

1. Al dipendente inviato in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, nave, ivi compresi i traghetti, gli aliscafi e le navi veloci ed altri mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.
2. Il dipendente inviato in missione può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto ovvero di mezzo a noleggio, quando il suo uso
 - a) sia motivato dalla mancanza o inadeguatezza di altri mezzi di trasporto di linea;
 - b) quando vi sia una particolare esigenza di servizio;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali o strumenti che rendano difficoltoso l'uso dei mezzi di linea.
3. Al dipendente spetta inoltre il rimborso delle spese effettivamente sostenute per taxi in casi debitamente motivati da esigenze di servizio o da difficoltà nell'uso di altri mezzi di trasporto.
4. In caso di partenza da comune diverso da quello dalla sede di servizio, il rimborso delle spese di viaggio è computato dalla località più vicina al luogo di missione, tra la sede di servizio ed il luogo di partenza.
5. Il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:
 - a) viaggi in ferrovia: costo del biglietto di prima classe, relativi supplementi e prenotazioni, pernottamenti in treno in vagone letto singolo;
 - b) autobus extra urbani: costo del biglietto di viaggio;
 - c) mezzi di trasporto pubblico urbano: costo del biglietto
 - d) viaggi in aereo: costo del biglietto di viaggio

- e) viaggi con mezzi marittimi: costo del biglietto di viaggio
6. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente dietro presentazione del biglietto di viaggio originale unitamente, per i viaggi in aereo, alla carta di imbarco. Nel caso in cui il biglietto di viaggio sia privo del prezzo, esso è attestato da apposita dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto ovvero dalla ricevuta di pagamento ivi incluso copia dell'estratto conto di carte di credito o di altre forme di pagamento elettronico dalla quale, l'Amministrazione possa evincere inequivocabilmente la causale del pagamento per il biglietto di viaggio di interesse. Limitatamente ai mezzi di trasporto urbano il prezzo, ove non compaia sul relativo biglietto, può essere autocertificato. Sono ammesse, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto, nonché quelle relative alla sua emissione. E' ammesso il rimborso di biglietteria on-line, dietro presentazione, nel caso di viaggio in aereo, della carta di imbarco ovvero, se non disponibile, della prenotazione con autocertificazione dell'interessato.
7. Nel caso di uso del proprio mezzo, le spese di viaggio sono computate convenzionalmente in ragione del costo chilometrico di esercizio riportato nelle apposite tabelle dell'ACI, per ogni chilometro percorso del tragitto (distanza in chilometri) fra la località di partenza e quella di svolgimento della missione, salvo quanto disposto dal comma 4. Possono essere autocertificati dall'interessato esclusivamente i percorsi non compresi in specifiche tabelle di riferimento. E' ammesso altresì nel caso di utilizzo del mezzo proprio o noleggiato, previo accertamento delle condizioni di cui al comma 2, il rimborso delle spese sostenute e documentate:
- a) per i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass);
 - b) per i passaggi in traghetto;
 - c) per i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di 6 ore ovvero di € 25,00.
 - d) per i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di durata di 48 ore ovvero di spesa di € 50,00.
- Non sono ammessi, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, il rimborso di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione o riparazione del mezzo di trasporto. La responsabilità e le relative sanzioni per violazioni delle norme sulla circolazione non possono in alcun caso essere assunte a carico dell'INFN.
8. Nel caso di uso del proprio mezzo si applica in materia assicurativa quanto previsto dell'articolo 9 del DPR 12 febbraio 1991, n. 171.
9. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'INFN, non compete il computo convenzionale chilometrico di cui al comma 7.
10. In luogo della presentazione della documentazione analitica delle spese di viaggio, il dipendente ha facoltà di chiedere il rimborso forfetario pari al costo del biglietto ferroviario di seconda classe previsto per la tratta compresa tra la località di partenza e la località di svolgimento della missione, salvo quanto disposto al comma 4.

Articolo 6

Spese di alloggio e di vitto

1. Il dipendente inviato in missione ha diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate per il pernottamento in strutture alberghiere, turistiche o residenziali entro i limiti giornalieri di costo indicati nella tabella A allegata al presente regolamento. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola ovvero di doppia uso singola.

E' ammesso altresì il rimborso delle spese telefoniche e di collegamento ad Internet, sostenute, per ragioni di servizio, presso la struttura alberghiera dove si alloggia, purché documentate ed autocertificate dall'interessato, quanto alle motivazioni.

2. Il dipendente inviato in missione ha diritto altresì al rimborso dei pasti dietro presentazione in originale della fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato. Scontrini fiscali non dettagliati di importo fino a 10 € sono ammessi a rimborso previa autocertificazione sulla tipologia delle consumazioni. Le spese sostenute e documentate per la consumazione di pasti sono cumulativamente rimborsabili nella misura massima indicata nella tabella B allegata al presente regolamento.

Articolo 7

Spese di iscrizione a convegni o conferenze e altre spese

1. Per la partecipazione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari è ammesso il rimborso delle eventuali spese di iscrizione sostenute, ivi comprese le spese sostenute per l'eventuale bonifico bancario effettuato.
2. Ove le spese di cui al comma 1 comprendano il vitto e l'alloggio, tale circostanza deve risultare dalla documentazione prodotta e, in tal caso, per i pasti e i pernottamenti corrispondenti non è ammesso il rimborso di ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
3. Il pagamento delle spese di cui al comma 1 è documentato mediante ricevuta o fattura debitamente quietanzata emessa dall'ente organizzatore, contenente il nome del partecipante e l'indicazione dei servizi forniti, ivi compreso l'eventuale vitto e alloggio.

Articolo 8

Documentazione delle spese

1. Le spese sostenute sono documentate mediante originale di fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali da cui risulti il dettaglio delle consumazioni salvo quanto previsto all'art. 6 , comma 2. Le ricevute dei taxi devono contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e devono essere siglate dal tassista.
2. Si prescinde dalla presentazione della documentazione originale ove essa risulti, da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, rubata o smarrita. Ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto che provveda a parziale rimborso delle spese ivi documentate, è ammessa la presentazione in copia, sottoscritta dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e con l'indicazione dell'importo rimborsato dal soggetto medesimo.

Articolo 9

Anticipazioni

1. Il dipendente 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 o

seminari. Di norma non vengono concessi anticipi per missioni di durata inferiore alle ventiquattro ore.

2. Ove il dipendente, per motivi di servizio, per motivi di salute o per gravi motivi personali, debitamente documentati e motivati con dichiarazione dell'interessato, non possa recarsi in missione, le eventuali spese già sostenute di viaggio o di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, per le quali non sia possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate sono a carico dell'INFN.

Tabella A –limiti di spesa sugli alberghi

Livelli	Limite massimo giornaliero
I – IX	€ 200,00

Tabella B – Limiti di rimborso delle spese di vitto

Importo massimo giornaliero (per missioni di durata maggiore di 4 ore e inferiore a 12 ore) (1)	Importo massimo giornaliero (per missioni di durata superiore a 12 ore) (2)
€ 30,55	€ 61,10

(1) – Importo cumulativo per non più di due consumazioni singolarmente documentate

(2) – Importo cumulativo per non più di tre consumazioni singolarmente documentate