



OGS

Istituto Nazionale
di Oceanografia
e di Geofisica
Sperimentale

Borgo Grotta Gigante 42/c
34010 Sgonico (Trieste)
c. fisc./p.iva: 00055590327
tel. +39 040 21401
ogs@pec.it
www.ogs.it

REGOLAMENTO MISSIONI

INDICE

	Pag.
Art. 1 – Soggetti destinatari.....	3
Art. 2 – Definizioni.....	4
Art. 3 - Le spese ammissibili e obblighi di tracciamento.....	4
Art. 4 - Trasferimento tra le sedi di OGS.....	5
Art. 5 - Autorizzazione alla missione.....	5
Art. 6 - Imputazione della spesa.....	6
Art. 7 - Durata della missione.....	6
Art. 8 - Sospensione della missione per malattia.....	7
Art. 9 - Mezzi di trasporto.....	7
Art. 10 - Spese di viaggio.....	8
Art. 11 – Spese per vitto	9
Art. 12 – Spese per l'alloggio.....	10
Art. 13 - Partecipazione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop	10
Art. 14 - Altre spese rimborsabili per servizi accessori.....	10
Art. 15 - Missioni autorizzate e non effettuate.....	11
Art. 16 - Documentazione delle spese.....	11
Art. 17 – Termini del procedimento di liquidazione della missione.....	13
Art. 18 - Anticipazioni delle spese di missione e rimborsi.....	13
Art. 19 –Trattamento alternativo di Missione (T.A.M.)	14
Art. 20 - Norme finali.....	15

Allegati:

Allegato 1

TABELLA A - Classificazione per aree Paesi esteri

TABELLA B - Rimborsi spese di ristorazione al giorno più di lista

TABELLA C - Rimborsi a forfait al giorno T.A.M.

Allegato 2

Autocertificazione - Dichiarazione sostitutiva di certificazione

Allegato 3

Modulo di richiesta di rimborso - art. 1, com.2, lettere: b), d), f), g))

Art. 1 Soggetti destinatari

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità alla normativa vigente, le modalità di autorizzazione ed il trattamento economico delle missioni del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, dell'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale - OGS.
2. Sono destinatari del presente regolamento anche:
 - a. il Presidente dell'Ente;
 - b. i componenti degli Organi di governo, di controllo, del Consiglio Scientifico e degli altri Organi statutari;
 - c. il Direttore Generale;
 - d. i componenti di commissioni giudicatrici o di concorso costituite dall'Ente;
 - e. i dottorandi, i borsisti, gli assegnisti di ricerca o equiparati, i tirocinanti ed il personale associato all'Ente, nonché i prestatori d'opera, inseriti in un programma di ricerca, sui cui fondi grava la relativa spesa, ovvero appartenenti a gruppi di lavoro dell'Ente, con spese gravanti su fondi istituzionali;
 - f. il personale dipendente di altro Ente, anche non italiano, e di altre Amministrazioni Pubbliche - previo specifico nulla osta - inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi di competenza dell'OGS;
 - g. esperti, stranieri ed italiani, chiamati a far parte di collegi, comitati, commissioni costituiti dall'OGS.
3. I dipendenti dell'Ente con contratto di lavoro a tempo parziale sono autorizzati allo svolgimento della missione, anche nel caso in cui la stessa preveda un impegno non coincidente con i giorni e/o con le ore previste nel contratto individuale di part-time, qualora ricorrano i seguenti presupposti:
 - a) il dipendente sia disposto a modificare le giornate di prestazione lavorativa (nel caso del part-time verticale, settimanale o mensile);
 - b) il numero di ore aggiuntive svolte rispetto a quanto stabilito nel contratto individuale di part-time, rientri nei limiti previsti per il lavoro supplementare (nel caso del part-time orizzontale) e in questo caso non si possono superare i limiti del normale orario di lavoro (7 ore 12 min. giornalieri) e il lavoro supplementare non deve superare la misura del 10% medio in un anno della durata di lavoro a tempo parziale.
4. Il part-time verticale su base annua non consente l'effettuazione di missioni nei mesi di astensione della prestazione lavorativa.
5. Tutto il personale di cui ai commi precedenti, durante la trasferta, è coperto da assicurazione, a carico dell'OGS, contro i rischi di sinistri che possano verificarsi durante la missione.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- a) **Missione:** la trasferta svolta nell'esclusivo interesse dell'Ente, strettamente collegata ai compiti ed alle funzioni istituzionali, effettuata da uno dei soggetti di cui all'art. 1, debitamente autorizzato, in una località diversa dalla sede di servizio o da altro luogo di partenza autorizzato. La suddetta prestazione di attività lavorativa può svolgersi sia nel territorio nazionale che all'estero.
Presupposti di una missione sono: una distanza minima tra la sede di servizio e il luogo di destinazione superiore ai 15 km e una durata della trasferta superiore alle 4 ore;
- b) **Uscita di servizio:** lo spostamento effettuato dai soggetti di cui all'art. 1 in un raggio non superiore ai 15 km dal luogo di partenza autorizzato e/o con una durata di svolgimento non superiore alle 4 ore;
- c) **Trattamento di missione:** il diritto al rimborso che sorge in capo al soggetto autorizzato alla missione avente ad oggetto le spese di viaggio, vitto, alloggio, nonché eventuali altre spese sostenute durante la missione secondo quanto previsto dal presente Regolamento; le spese devono gravare sui pertinenti capitoli di bilancio;
- d) **Tempo di viaggio:** il tempo impiegato per recarsi sul luogo in cui la prestazione lavorativa deve essere resa a seguito dell'autorizzazione alla missione. Il tempo di viaggio è computato nell'orario di lavoro, ai soli fini del completamento della giornata lavorativa e salvo le deroghe previste dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca. Ai sensi dell'art. 48, comma 6, del CCNL 21/02/2002, come disciplinato da ultimo dall'art. 136 del CCNL 18/01/2024 "Qualora sia necessario prestare temporaneamente l'attività lavorativa, debitamente autorizzata, al di fuori della sede di lavoro, per esigenze di servizio o per la tipologia di prestazione, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di svolgimento dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro". La norma suddetta vige soltanto per il personale amministrativo con qualifica ricompresa tra il IV-VIII livello, poiché con nota n. 22746 del 24 gennaio 2024 il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), ha escluso l'applicabilità di tale disposizione alle ore di viaggio in regime di missione del personale con qualifica di Ricercatore e Tecnologo.
- e) **Mezzi di pagamento tracciabili:**
 - Bancomat o carte di debito;
 - Carte di credito;
 - Carte prepagate;
 - Bonifici bancari o postali;
 - Assegni bancari e circolari;
 - Mav;
 - Applicazioni via smartphone collegate ad un conto corrente.

Art. 3 Le spese ammissibili e obblighi di tracciamento

1. Sono ammissibili a rimborso le seguenti:

- spese di viaggio relative ad ogni mezzo pubblico di trasporto;
- spese per taxi urbani ed extraurbani sul luogo della missione come previsto all'art. 9 comma 2 lettera c;
- spese per mezzi a noleggio;
- spese per parcheggio di automezzi di servizio;

- spese per la consumazione di pasti nei limiti giornalieri previsti dalla normativa vigente per le varie categorie di persone;
 - spese per l'alloggio;
 - spese d'iscrizione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop;
 - spese per deposito bagagli;
 - spese per ottenimento di visti consolari di ingresso del Paese di destinazione;
 - spese per ulteriori voci assicurative non comprese nella polizza;
 - spese per vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e pubblicato sul relativo sito.
2. A partire dal primo gennaio 2025, ai sensi della L.207/2024 per ottenere il pieno rimborso delle spese di missione sostenute il loro pagamento dovrà avvenire con strumenti tracciabili di cui all'art. 2, lettera e).
- La mancata osservanza della prescrizione comporta il rimborso delle spese pagate in contanti, ma la perdita della loro deducibilità con la conseguente tassazione in capo al dipendente. L'OGS invita i propri dipendenti all'utilizzo massivo dei mezzi di pagamento tracciabili e provvede a individuare soluzioni tecniche atte a facilitare il rispetto delle prescrizioni di legge.

Art. 4 Trasferimento tra le sedi dell'OGS

1. Il trasferimento tra le sedi di Trieste e di Udine viene considerato servizio fuori sede e pertanto non va inserito nell'applicativo Missioni utilizzato dall'Ente.
2. La medesima regola vige anche per i trasferimenti tra le sedi di Trieste (Borgo Grotta Gigante, via Beirut e via Piccard), tra quelle di Udine (CRS e via Selvuzzis).
3. In tali casi, è necessario utilizzare esclusivamente l'auto di servizio e il buono pasto ordinario e si reinvia alla lettura del regolamento delle auto di servizio. Qualora non sia disponibile alcun autoveicolo di servizio i soggetti, previa autorizzazione, potranno utilizzare il mezzo proprio. Per il rimborso si veda art.10 comma 7.
4. È necessario inoltre effettuare la timbratura per ciascuna movimentazione (entrata e/o uscita) sia nella sede di partenza che in quella di arrivo.

Art. 5 Autorizzazione alla missione

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata prima dell'inizio della medesima mediante l'utilizzo dell'applicativo Missioni.
2. La richiesta di autorizzazione alla missione è compilata dall'interessato e da essa devono risultare i seguenti dati:
 - nome e cognome dell'interessato;
 - profilo, livello o tipologia contrattuale presso l'Ente;
 - località di partenza;
 - località da raggiungere;
 - giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero durata presumibile;
 - scopo della missione;

- mezzi di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - eventuali dati relativi al mezzo proprio;
 - preventivo di spesa;
 - eventuali contributi da parte di terzi, da specificare nelle note;
 - per missioni con spese preventivate superiori a euro 200,00, eventuale richiesta di anticipo.
3. L'autorizzazione a compiere la missione è rilasciata dal Direttore della struttura di appartenenza del richiedente e dal Responsabile del progetto, i quali, prima che abbia inizio la trasferta, provvedono alla verifica dell'interesse dell'Ente e della compatibilità fra l'oggetto della missione e le finalità del fondo dal quale attingere le risorse economiche per coprirne le spese della trasferta.
 4. Il personale inviato in missione o trasferta in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio è tenuto a rientrare lo stesso giorno in sede. Il pernottamento fuori sede può essere eccezionalmente autorizzato qualora questo comporti un effettivo risparmio per l'amministrazione o quando sussistano oggettive motivazioni in termini di efficienza ed efficacia per il buon svolgimento della missione.
 5. L'effettuazione di missioni da parte del Direttore Generale e dei Direttori di Sezione o Centro nell'ambito delle attività di propria competenza, rientrano nell'autonomia degli stessi ed in luogo dell'autorizzazione, devono dichiarare, sotto la propria responsabilità, la necessità di compiere la missione. Resta confermato l'obbligo di compilare il modulo missioni per la prima contabilizzazione dei costi e per l'attivazione della copertura assicurativa.
Il Direttore Generale è competente alla spesa delle missioni del Presidente e dei componenti degli Organi di governo, di controllo, del Consiglio scientifico, e degli altri Organi statuari.
 6. Nel caso in cui le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Pubblica Amministrazione il richiedente è tenuto a chiedere la sola autorizzazione alla missione, specificando che la medesima è priva di costi.
 7. Per i componenti delle commissioni giudicatrici e di concorso l'autorizzazione a compiere la missione, nel rispetto dei limiti di spesa di cui al presente regolamento, si intende formalizzata con il provvedimento di nomina.
 8. Il dipendente in quiescenza, congedo o in aspettativa, non può essere autorizzato ad effettuare missioni per conto dell'Ente ad eccezione dei Ricercatori e Tecnologi collocati in congedo che, per ragioni di studio o di ricerca scientifica, risultano assegnatari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente in un gruppo di ricerca.

Art. 6 Imputazione della spesa

1. La spesa per la missione deve essere posta a carico del capitolo di bilancio espressamente destinato allo scopo, su capitoli finalizzati all'esecuzione del programma di ricerca, di commesse e prestazioni conto terzi o sui fondi di funzionamento assegnati alle strutture.
2. Il richiedente dovrà inoltre dichiarare se, e in quale misura, ha avuto qualche rimborso per la stessa missione da parte di soggetti pubblici o privati diversi dalla propria Amministrazione.
3. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso per altro Ente, le spese di missione sono a carico dello stesso che bandisce il concorso.

Art. 7 Durata della missione

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per lo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto della missione stessa.
2. Al richiedente che anticipi la partenza o posticipi il rientro rispetto alle date autorizzate per motivi personali, se a ciò preventivamente autorizzato, viene riconosciuto il rimborso del titolo di viaggio di sola andata o ritorno con data precedente o successiva a quella d'inizio o conclusione della missione. In tali casi il prezzo del titolo di viaggio non può essere superiore a quello previsto per le date originarie di missione. L'eventuale differenza tariffaria sarà a carico del richiedente. L'Ente è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante da accadimenti intercorsi durante il periodo non compreso nel tempo di missione e tutte le spese per la copertura assicurativa degli ulteriori giorni di permanenza in trasferta saranno interamente a carico del richiedente.
3. Le missioni continuative nelle medesime località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero, salvo deroghe per normative speciali.

Art. 8 Sospensione della missione per malattia

1. Nel caso di malattia insorta nel corso della missione, il dipendente deve darne comunicazione tempestiva via mail al Direttore della Sezione di appartenenza, all'Ufficio presenze, all'Ufficio Missioni e Viaggi allegando la relativa certificazione medica, nella quale sia espressamente indicata l'oggettiva impossibilità di rientro in sede. La missione è protratta, oltre il termine inizialmente previsto, per il tempo corrispondente alla durata della malattia risultante dalla certificazione medica, nonché per quello necessario per il viaggio di rientro.
2. Il dipendente conserva il diritto al rimborso di tutte le ulteriori spese di missione sopravvenute a causa della malattia.

Art. 9 Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari. Per ragioni di sicurezza non è consentito l'uso di mezzi a due ruote (es. moto, biciclette, monopattini elettrici).
2. Sono mezzi ordinari:
 - a. i mezzi pubblici, quali: treni, metropolitane, autobus, aerei, navi, ecc. i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
 - b. i mezzi di servizio dell'Ente;
 - c. il taxi, se utilizzato per le tratte urbane verso le sedi di svolgimento delle missioni fino ad un massimo di euro 50 giornalieri. Tale limite può essere superato in caso di comprovata indisponibilità di mezzi pubblici (es. in caso di scioperi o eventi eccezionali). Le spese eccedenti restano a carico del dipendente;
 - d. il taxi, se utilizzato per raggiungere stazioni, aeroporti o porti, qualora più conveniente rispetto ai mezzi pubblici o nei casi in cui l'orario dei mezzi pubblici non sia compatibile con gli orari di svolgimento della missione.
3. Sono mezzi straordinari:
 - a. il mezzo proprio;

- b. i mezzi noleggiati;
 - c. il taxi nei tragitti extraurbani;
 - d. servizio di navetta collettiva con conducente (es. “GoOpti”).
4. L'uso di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a specifica preventiva autorizzazione in presenza di una delle seguenti condizioni:
- a. risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi ordinari; la convenienza dovrà essere accertata comparando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, spese di vitto ed eventuale pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario con quella globale per le stesse voci derivante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
 - b. sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza, dettata da una particolare esigenza di servizio o da altra necessità esplicitamente dichiarata;
 - c. la località di missione non sia servita da mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
 - d. la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari;
 - e. sia indispensabile per il disimpegno del servizio il trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti;
 - f. l'utilizzo nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 8:00.
5. Il rimborso delle spese per il taxi, qualora non sostenute con mezzi tracciabili, può avvenire esclusivamente previa presentazione della ricevuta di pagamento che deve contenere la data, l'orario, la sigla del taxi, il tragitto percorso, l'importo pagato e la firma del tassista.

Art. 10 Spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio, o la dimora abituale dell'interessato, o altre località in cui il soggetto si trovi per documentate ragioni d'ufficio.
Negli altri casi, le spese sostenute sono rimborsabili fino a concorrenza dell'importo delle spese di viaggio dalla sede di servizio, o dalla dimora abituale dell'interessato.
2. Per i viaggi con mezzi pubblici (treno, mezzi di navigazione, aereo, ecc.) il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nei limiti sotto riportati:
- a) treno: per tutti i viaggiatori la classe massima consentita è quella business o equivalente; classi superiori possono essere autorizzate solo in presenza di tariffe economicamente più vantaggiose a seguito della presentazione di adeguata documentazione;
 - b) aereo: per tutti i viaggiatori è consentito l'acquisto del biglietto in classe economy; per tratte superiori alle otto ore o se la tariffa è economicamente più vantaggiosa, è autorizzato l'acquisto della classe business su presentazione di adeguata documentazione.
3. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica. I mezzi possono essere affidati a personale dipendente dell'Ente preventivamente autorizzato. Il rimborso delle spese documentate di carburante, di pedaggi

autostradali all'estero saranno oggetto di rimborso tramite richiesta di fornitura (R. d. F).

4. Le spese del parcheggio inerenti all'auto di servizio o di mezzi a nolo saranno rimborsate fino ad un massimo di euro 30,00 al giorno. Tutti i mezzi e il personale addetto alla guida devono essere coperti da idonee assicurazioni ai sensi di legge.
5. L'utilizzo del mezzo proprio, per il personale che si trovi nell'impossibilità di potersi spostare con altri mezzi ordinari o straordinari, è subordinato all'inserimento della specifica richiesta nel gestionale in fase di compilazione e deve essere autorizzato.
6. Il Presidente, i componenti degli Organi di governo, di controllo, del Consiglio Scientifico, degli altri Organi statutari, i Direttori di Sezione o Centro, i commissari di commissione o di concorso costituiti dall'Ente, il Direttore Generale possono utilizzare il mezzo proprio senza autorizzazione preventiva.
7. Al personale strutturato e non strutturato preventivamente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica pari a un quinto del costo di un litro di benzina verde vigente al tempo della missione. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero di chilometri percorsi.
Al personale compete anche il rimborso delle spese per il parcheggio e per i pedaggi autostradali. Coloro che utilizzano il mezzo proprio dotato di Telepass o altra forma di pagamento elettronico possono presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto dalla quale risulti data e ora del transito, tratta percorsa e importo pagato. Sono rimborsabili anche i costi sostenuti per l'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto o il porto più vicino, nonché le relative spese di parcheggio.
8. La missione può prevedere anche l'utilizzo di mezzi noleggiati, se opportunamente motivato, soprattutto in relazione all'economicità della scelta (trasporto di gruppo, trasporto di strumentazione ingombrante, ecc.); in tale caso i pedaggi autostradali, le spese di carburante e di parcheggio sono rendicontabili tra le spese di missione.
9. Qualunque sia il mezzo utilizzato non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

Art. 11 Spese per vitto

1. Per la consumazione dei pasti per tutti i soggetti i limiti giornalieri rimborsabili in Italia sono previsti come da seguente tabella:

1 pasto al giorno minimo 6 ore di missione	2 pasti al giorno minimo 10 ore di missione
euro 37,15	euro 74,30

2. Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. L'importo massimo è rimborsabile anche su presentazione di un solo scontrino.
3. Per il personale che si trovi nell'impossibilità della fruizione del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizio di ristorazione e/o di alloggio, viene corrisposto, previa richiesta di autorizzazione in fase di inserimento della missione nell'apposito programma, un rimborso forfettario giornaliero di euro 12,56 a pasto e di euro 12,56 per il pernottamento.

4. Per i Paesi esteri i massimali sono indicati all'allegato 1 del presente regolamento, Tabella B. Detti limiti si dimezzano se la missione non supera le 10 ore della giornata di riferimento. L'importo massimo è rimborsabile anche su presentazione di un solo scontrino.
5. In assenza di scontrini originali o in presenza di copia degli stessi, è necessario l'estratto conto del conto corrente (se il pagamento è avvenuto con carta di debito) o dell'estratto conto della carta di credito, da cui si evinca l'addebito e la tipologia di acquisto. Qualora la tipologia di acquisto non fosse identificabile dall'estratto conto, la persona autocertificherà il tipo di acquisto effettuato.
6. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa deve essere divisa per il numero dei coperti ed al soggetto interessato verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti previsti nei commi 1 e 3.
7. Nel caso sia prodotto un unico scontrino per l'acquisto di generi alimentari ed altro presso esercizi pubblici, sia in Italia che all'estero, sarà rimborsabile solamente l'importo relativo ai soli generi alimentari nei limiti previsti per i rimborsi pasti.
8. Possono essere rimborsate eventuali mance corrisposte specificatamente incluse ove riportate nello scontrino entro i limiti previsti per i rimborsi.

Art. 12 Spese per l'alloggio

1. Sono rimborsabili le spese di Hotel prima categoria non di lusso (4 stelle). Eventuali classi superiori sono consentite solo se la tariffa nella classe superiore fosse economicamente più vantaggiosa, da autorizzarsi previa presentazione di adeguata documentazione.
2. Qualora nel costo della sistemazione alberghiera non sia compresa la fruizione della prima colazione la spesa sostenuta per tale consumazione sarà rimborsata per un massimo di euro 12 al giorno.
3. È ammesso il rimborso per altre tipologie di alloggio in appartamento o residenza turistico alberghiera, in B&B, in AirBnB e simili previa presentazione di idonea documentazione comprovante la loro convenienza economica rispetto all'albergo con importo massimo di 180,00 euro al giorno (esclusa la tassa di soggiorno). Il documento giustificativo deve indicare le generalità dei fruitori del pernottamento.
4. Eventuali deroghe ai limiti fissati dai commi 3 e 4 possono essere autorizzate dal Direttore Generale a fronte di oggettive motivazioni documentate dall'interessato.

Art. 13 Partecipazione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop

1. Sono rimborsabili le spese di partecipazione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop ed aventi assimilabili, indicati nella richiesta di missione. Il partecipante dovrà allegare la documentazione che giustifichi la partecipazione all'evento (lettera o e-mail di invito, programma dell'evento, iscrizione al convegno, ecc.) nell'applicativo Missioni all'atto della richiesta di rimborso.
2. In caso di partecipazione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop, la cui sistemazione alberghiera sia già predisposta dall'organizzazione stessa a prezzi di favore, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante, previa presentazione della documentazione attestante quanto sopra.
3. Nei casi di cui al comma 1 vengono considerati i pasti compresi d'ufficio nello svolgimento dell'evento, salvo comunicazione contraria scritta del partecipante.

Art. 14 Altre spese rimborsabili per servizi accessori

1. Per le missioni sul territorio nazionale è ammesso il rimborso fino ad un massimo di euro 25,00 al giorno delle spese documentate relative a servizi accessori sostenute esclusivamente per motivi di servizio relativamente a connessione internet e deposito bagagli.
2. Per le missioni all'estero è ammesso il rimborso fino ad un massimo di euro 30,00 al giorno delle spese documentate relative a servizi accessori sostenute esclusivamente per motivi di servizio relativamente a connessione a internet e deposito bagagli.
3. È inoltre ammesso il rimborso delle commissioni bancarie per i costi sostenuti tramite carta di credito. Sono ammesse a rimborso le spese per la copertura assicurativa relativa a spese mediche, farmaceutiche o ospedaliere per infortunio e malattia durante la missione all'estero. Non è ammessa la spesa per la produzione del passaporto.
4. È raccomandato l'acquisto diretto mediante strumenti informatici dei soggiorni in strutture alberghiere o in quelle di cui all'art. 12 comma 3, nonché dei biglietti aerei/ferroviari/marittimi, per poter individuare le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di commissioni e di sovrapprezzi applicati dalle agenzie di viaggio, che rimangono comunque a carico del viaggiatore.
5. Eventuali commissioni dell'Agenzia di Viaggio convenzionate con l'Ente sono rimborsabili solo per missioni all'estero di particolare complessità e devono essere preventivamente autorizzate. Sono considerate di particolare complessità le missioni aventi destinazioni extraeuropee comportanti scali internazionali.

Art. 15 Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di motivi di salute personali o familiari, opportunamente motivati e documentati dall'interessato o sopravvenute esigenze di servizio, possono essere rimborsate quelle spese eventualmente già sostenute dal richiedente ovvero le eventuali penali applicate per la cancellazione dei servizi prenotati.
2. Resta a carico dell'interessato l'obbligo di comunicare tempestivamente l'annullamento della missione al proprio Direttore, al proprio gruppo di supporto, all'Ufficio Missioni e Viaggi nonché agli altri soggetti esterni coinvolti (agenzia viaggi, compagnia aerea, albergo, ecc.) in modo da minimizzare le spese derivanti dall'annullamento medesimo.
3. A seguito della comunicazione l'utente dovrà procedere segnalando nell'applicativo Missioni, che la missione non è stata effettuata.
4. Le spese imputabili a ritardi nella comunicazione dell'annullamento sono a carico del viaggiatore.

Art. 16 Documentazione delle spese

1. Il rimborso di tutti i costi relativi ad una missione può avvenire esclusivamente previa compilazione della richiesta nell'applicativo Missioni caricando tutte le copie digitali dei documenti giustificativi di spesa e presentando all'Ufficio Missioni e Viaggi i soli originali degli scontrini e delle ricevute non elettroniche e la stampa della richiesta.
2. I soggetti richiamati all'art. 1 comma 2 lettere: b), d) f), g) dovranno invece compilare il modulo di richiesta di rimborso (allegato 3) allegando tutti i giustificativi in originale di spesa (copia originale di scontrini, e ricevute elettroniche e non) e presentare tutta la documentazione all'Ufficio Missioni e Viaggi.

3. Se la documentazione presentata risulta incompleta o errata, la richiesta deve venire integrata a cura del richiedente secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Missioni e Viaggi; in tali casi il computo del termine del procedimento di rimborso della missione viene sospeso sino all'avvenuta integrazione della domanda.
4. La documentazione delle spese sostenute deve permettere di individuare l'importo pagato e la causale della spesa. Qualora la causale non sia esplicativa della tipologia di spesa effettuata, è responsabilità dell'interessato fornire dati completi e veritieri tramite autocertificazione (allegato 2). Per le spese sostenute in Italia e nell'Unione Europea, la documentazione deve essere inoltre regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta, o scontrino fiscale.
5. Il rimborso delle spese di trasporto può avvenire previa presentazione del biglietto di viaggio originale con l'indicazione di tutti gli estremi del viaggio unitamente al tagliando di utilizzo (carta di imbarco, biglietto del treno, ecc.). Qualora tale documentazione non indichi il costo del viaggio, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto e la ricevuta del pagamento.

Nel caso di biglietti acquistati "on-line" con carta di credito e/o con altri strumenti di pagamento elettronico, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal documento scaricato da internet comprovante l'acquisto del biglietto e dal titolo di trasporto (carta di imbarco, biglietto treno, ecc.); in tali documenti devono essere indicati nome e cognome del passeggero ed il costo del viaggio. Qualora i dati sopra indicati non siano individuabili è ammessa una auto dichiarazione del viaggiatore unitamente alla copia della ricevuta di pagamento. Non è necessaria la stampa di un biglietto o altra documentazione rilasciata unicamente in formato digitale.
6. In caso di smarrimento o furto della ricevuta dei titoli di viaggio, la rendicontazione è ammessa solo su presentazione della denuncia ufficiale dettagliata presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza.
7. Nel caso venga utilizzato un mezzo dell'Ente all'estero, o nel caso di mancato funzionamento del servizio Telepass o equivalente in Italia, il rimborso dei pedaggi autostradali avverrà su presentazione di giustificativi di spesa inserendo gli stessi come spesa accessoria nell'applicativo Missioni.

Le spese di parcheggio, sia in Italia che all'estero, sono rendicontabili su presentazione di ricevuta nel limite previsto all'art. 10 comma 4.
8. In caso di utilizzo di mezzo proprio, l'interessato deve richiedere l'autorizzazione nell'applicativo Missioni e presentare i giustificativi di spesa dei pedaggi autostradali e del parcheggio a pagamento. Qualora il pagamento avvenga mediante l'utilizzo di Telepass o equivalente, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia della ricevuta on-line o del relativo estratto conto.
9. Il rimborso delle spese per mezzi noleggiati avviene mediante presentazione di ricevuta rilasciata dal fornitore del mezzo di trasporto.

Se non compreso nel corrispettivo della ricevuta, è ammesso anche il rimborso delle spese di carburante, documentate con ricevuta fiscale rilasciata dal distributore e degli scontrini dei pedaggi autostradali.

Le spese di parcheggio a pagamento, sia in Italia che all'estero, sono rendicontabili su presentazione di ricevuta nel limite previsto all'art. 10 comma 4.
10. Le spese di vitto sono liquidate dietro presentazione di fatture intestate al richiedente, ricevute o scontrini fiscali che riportino esplicitamente la natura del bene o del servizio ed il numero di coperti. Sono ammessi a rimborso massimo 2 scontrini per ogni pasto consumati anche in esercizi diversi. È rimborsabile per l'estero un documento giustificativo che riporti l'intestazione del ristorante il numero di coperti e la somma pagata. Se il documento presentato fosse carente delle suddette

informazioni l'Ufficio Missioni e Viaggi potrà richiedere un'autocertificazione (si veda allegato 2).

11. Le spese di alloggio sono liquidate dietro presentazione di fatture o ricevute fiscali che riportino il nome dell'interessato, la tipologia di camera utilizzata (singola, doppia uso singolo, doppia, ecc.) ed eventuali tasse di soggiorno.
12. In caso di partecipazione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni workshop, l'interessato deve allegare alla domanda di rimborso fattura o nota di addebito emessa dall'Ente organizzatore debitamente quietanzata, e ricevuta separata o altro documento bancario o postale, attestante l'avvenuto pagamento.
Qualora le spese di iscrizione comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione. Se il documento di addebito rilasciato dall'Ente organizzatore non espone il dettaglio dei servizi inclusi il soggetto è tenuto a richiedere all'Ente stesso il rilascio di una dichiarazione che fornisca tale specifica, oppure attesti che le spese di alloggio e/o di vitto non sono scorponabili.
13. Qualora la documentazione originale presentata sia in lingua straniera diversa dall'inglese, tedesco, francese, o spagnolo, l'interessato deve presentare un'autocertificazione (allegato 2) con la specifica delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.
14. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano la divisa europea, le spese sostenute ed inserite nel gestionale saranno convertite automaticamente in euro sulla base del tasso di cambio giornaliero pubblicato dalla Banca centrale europea.
Nel caso in cui un acquisto sia stato effettuato con carta di credito, sarà rimborsato il controvalore in euro della spesa effettuata in valuta estera calcolata con il tasso di cambio applicato e riportato sull'estratto conto della carta medesima, incluse le spese per commissioni bancarie.

Art. 17 Termini del procedimento di liquidazione della missione

1. La documentazione completa della richiesta di rimborso dovrà essere presentata dall'interessato all'Ufficio Missioni e Viaggi entro 15 giorni dalla conclusione della missione.
2. Il rimborso sarà corrisposto entro 30 giorni dalla presentazione della domanda debitamente compilata e consegnata, verificata la regolarità della documentazione.
3. In caso di documentazione carente, di cui all'art. 16, comma 2, l'Ufficio Missioni e Viaggi richiede all'interessato le necessarie integrazioni ed i termini del procedimento sono interrotti/sospesi fino alla presentazione della documentazione completa.
4. Nel caso di documentazione presentata tardivamente rispetto al termine di 15 giorni di cui al comma 1, il relativo procedimento di rimborso viene concluso entro un termine finale di entità corrispondente alla somma del termine ordinario e dei giorni di ritardo.

Art. 18 Anticipazioni delle spese di missione e rimborsi

1. Il personale viaggiante OGS, incaricato di effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore e di costo presunto preventivato superiore a euro 200,00, ha facoltà di richiedere un'anticipazione finalizzata alla copertura delle relative spese non superiore al 90% per missioni in Italia e all'estero (comprese richieste TAM vedi art.19). In tali casi la richiesta di missione deve essere presentata almeno 14 giorni prima della partenza, salvo casi particolari di urgenza.
L'erogazione dell'anticipo richiesto avviene entro 7 giorni dalla presentazione della relativa richiesta.

È ammessa una anticipazione pari al 100% della spesa quando trattasi di costo relativo ad iscrizione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop, biglietti di viaggio e spese di alloggio.

2. Per il personale borsisti e assegnisti di ricerca o equivalenti l'anticipazione non può essere superiore al 50% dell'importo mensile dell'assegno o borsa salvo il caso in cui il superamento del 50% sia dovuto alla presenza di prepagamenti da parte del personale suddetto per iscrizione a scuole, corsi, conferenze, congressi, seminari, convegni, workshop.
3. L'anticipo di missione non può essere erogato nell'ultimo mese di scadenza del contratto di lavoro.
4. L'eventuale richiesta di anticipazione da parte dell'interessato deve includere i preventivi dei costi così come previsto all'art. 3.
5. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione oppure abbiano speso meno di quanto ricevuto in anticipo, sono tenuti a modificare nell'applicativo Missioni la missione in stato "non effettuata" ovvero provvedere alla rendicontazione delle spese sostenute entro e non oltre 14 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione o, nel caso di utilizzo parziale dell'anticipo, dalla data in cui si è conclusa la missione, restituendo la somma eccedente non utilizzata. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Amministrazione provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma.
6. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui al precedente comma 4.

Art. 19 Trattamento alternativo di Missione (T.A.M.)

1. Il personale può chiedere in fase di autorizzazione di missione, spuntando la relativa dicitura nell'applicativo, in sostituzione al trattamento con rimborso a piè di lista che gli venga riconosciuta l'indennità forfettaria (T.A.M.), come da diaria relativa al Paese estero di destinazione presente nella tabella C allegata.
Nello specifico tale trattamento prevede, oltre al rimborso delle spese sostenute durante il viaggio di andata e ritorno, la corresponsione di una somma forfettaria omnicomprensiva per ogni 24 ore di missione.
Oltre al forfait giornaliero previsto, verranno rimborsate tutte le spese documentate sostenute durante il viaggio di trasferimento da/per il luogo di missione di andata e ritorno ed eventuali iscrizioni a scuole, corsi, ecc. (vedi art. 12).
2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore e non superiori alle 24 ore continuative è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella C.
3. La somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è soggetta a ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali per la parte eccedente euro 77,47 giornalieri.
4. Il T.A.M. non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione o di istituzioni comunitarie o di stati esteri ospitanti. In tale caso competono solo i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto.

Art. 20 Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamento inerente alle missioni.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per le Pubbliche Amministrazioni.
3. Il presente regolamento entra in vigore dopo trenta giorni dalla delibera di approvazione.
4. Nel caso in cui la missione sia svolta all'estero in paesi extra UE a rischio sociosanitario il personale dovrà procedere all'ottenimento delle ulteriori autorizzazioni previste dall'Ente.

Allegato 1

TABELLA A - Classificazione per Paesi esteri

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 Repubblica
A	Papua Nuova Guinea
A	Portogallo
A	Romania
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Spagna
A	Uganda
A	Ungheria
A	Zimbabwe

B	Angola
B	Armenia
B	Azerbaigian
B	Bangladesh
B	Bielorussia
B	Canada
B	Ceca Repubblica
B	Cile
B	Cina Repubblica 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	Maldiva
B	Mauritius
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	Seychelles
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	Dominicana 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 Vincent 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 Faso
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	São 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 - Tokyo
G	Libano
G	Liechtenstein
G	Svizzera
G	Svizzera - Berna
G	Svizzera - Ginevra

TABELLA B - Rimborsi spese pasti giornalieri piè di lista all'estero

AREA Tabella A	DIRIGENTI, RICERCATORI, TECNOLOGI I-III IV-VIII
A	Euro 60
B	Euro 60
C	Euro 60
D	Euro 70
E	Euro 80
F	Euro 85
G	Euro 95

TABELLA C – Rimborsi a forfait T.A.M

AREA Tabella A	DIRIGENTI, RICERCATORI, TECNOLOGI I-III IV-VIII
A	Euro 120
B	Euro 120
C	Euro 120
D	Euro 125
E	Euro 130
F	Euro 140
G	Euro 155

Allegato 2

Autocertificazione - Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 e 47 D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)

nato/a _____ (_____) il _____
(luogo) (prov.) (data)

residente a _____ (_____) in _____ n. _____
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in merito alla richiesta di rimborso spese per la missione effettuata a _____ dal _____ al _____

DICHIARA

(di aver effettivamente sostenuto le spese di seguito elencate, in quanto pertinenti e necessarie per il conseguimento degli obbiettivi prefissati nell'ambito dell'attività di missione prevista dal progetto di ricerca o dalla commessa su cui le stesse gravano e di non aver percepito per le stesse alcuna altra forma di rimborso):

Forma di pagamento <i>(ad es. contanti/carta di credito)</i>	Data e/o periodo di riferimento	Intestazione scontrino/fattura	Tipologia <i>(ad es. pranzo/cena)</i>	Importo pagato	numero allegato

Note:

(luogo, data)

FIRMA



**Alla DRU
ufficio missioni**

N.

sigla

ora

Pie' di lista

TOTALI**Totale pasti euro**

0,00

**Totale
pernottamenti**

0,00

0,00

Nota: allegare in originale tutte le ricevute relative alle spese dichiarate

Allegato 3 (RETRO)**SPESE DI VIAGGIO MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO**

indicare solo biglietti di: treno, aereo, traghetto, autobus, autoservizio

Data	n. allegato	Mezzo	Percorso	in valuta	Euro prepagato	Euro rendicontabile
				TOTALE	0,00	0,00

SPESE DI VIAGGIO MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO - AUTORIZZATO

indicare solo biglietti di: percorso auto propria, autonoleggio, taxi, science bus

Data	Numero allegato	Mezzo	Percorso	km	Euro/ km	Euro prepagato	Euro rendicontabile
					0,28		0,00
				TOTALE		0,00	0,00

SPESE DI VIAGGIO MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO - NON PREVENTIVAMENTE AUTORIZZATO**NB: l'utilizzo del mezzo straordinario non precedentemente autorizzato, si è reso necessario per i seguenti motivi:**

Data	Numero allegato	Mezzo	Percorso	in valuta	Euro rendicontabile
Il Direttore/Dirigente _____				TOTALE	0,00

ALTRE SPESE RENDICONTABILI

(per esempio: visti d'imbarco, iscrizioni convegni, pedaggi, ecc..)

Data	Numero allegato	Descrizione	in valuta	Euro prepagato	Euro rendicontabile
				TOTALE	0,00

Nota: allegare tutte le ricevute relative alle spese dichiarate in originale**RIEPILOGO:****0,00**

Totale spese

0,00

Tot. spese prepagate

Anticipazione ricevuta

Eventuali annotazioni:	
------------------------	--

data	firma

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: DEL NEGRO PAOLA
CODICE FISCALE: DLNPLA59L58L483M
DATA FIRMA: 02/04/2025 17:46:50
IMPRONTA: 0965E3C9FCF20445A32D942B603CBED4457F9B01DBD3243660475E57C1F1DAD2
457F9B01DBD3243660475E57C1F1DAD23F8662896F665506BDB74495F94BEB4
3F8662896F665506BDB74495F94BEB4C3D090405DA515E53CF6FB735FE223A2
C3D090405DA515E53CF6FB735FE223A29B4718156527E1F1F68475F9F95233F5

NOME: CASAGLI NICOLA
CODICE FISCALE: CSGNCL65P29E625R
DATA FIRMA: 02/04/2025 18:29:26
IMPRONTA: 8BD57B8DA92855A876D9E1098A03BE46899EE8161A32C7ADAC492775E3E64D92
899EE8161A32C7ADAC492775E3E64D927FA1479A5058D3B103E8F627FBB0731A
7FA1479A5058D3B103E8F627FBB0731ACBCE8E1BFA76778A4E31136FCFE8C3C9
CBCE8E1BFA76778A4E31136FCFE8C3C9CFBA8638865BFFFF09BCBFFF60C8B99C