

CRITERI E MODALITÀ DEL TRATTAMENTO MISSIONE

- DISCIPLINARE -

<i>Articolo 1.</i>	<i>Premesse</i>	2
<i>Articolo 2.</i>	<i>Definizioni</i>	2
<i>Articolo 3.</i>	<i>Soggetti destinatari</i>	2
<i>Articolo 4.</i>	<i>Autorizzazione</i>	3
<i>Articolo 5.</i>	<i>Durata della missione e sedi di partenza e arrivo</i>	4
<i>Articolo 6.</i>	<i>Missione autorizzata e non effettuata</i>	5
<i>Articolo 7.</i>	<i>Documentazione per il rimborso spese</i>	5
<i>Articolo 8.</i>	<i>Anticipazioni delle spese di missione</i>	6
<i>Articolo 9.</i>	<i>Spese rimborsabili</i>	6
<i>Articolo 10.</i>	<i>Rimborso delle spese di viaggio/trasporto</i>	7
<i>Articolo 11.</i>	<i>Soggetti accompagnatori di personale con disabilità</i>	10
<i>Articolo 12.</i>	<i>Rimborso spese di pernottamento per missioni – norme comuni Italia/estero</i>	10
<i>Articolo 13.</i>	<i>Missioni in Italia - spese di vitto</i>	11
<i>Articolo 14.</i>	<i>Missioni all'estero – disposizione generale</i>	12
<i>Articolo 15.</i>	<i>Spese di vitto all'estero</i>	12
<i>Articolo 16.</i>	<i>Trattamento alternativo di missione all'estero-TAM</i>	13
<i>Articolo 17.</i>	<i>Ulteriori disposizioni comuni Italia/estero</i>	14
<i>Articolo 18.</i>	<i>Disposizioni transitorie e finali</i>	15

Articolo 1. Premesse

Il presente Disciplinare, recependo l'art. 13 del D.Lgs. n. 218/2016, aggiorna le disposizioni relative all'invio in missione nonché le modalità di rimborso delle spese di trasferta in Italia e all'estero e sostituisce il Regolamento missioni di cui a deliberazione consiliare n.9/2/2007 del 3/5/2007 e s.m.i.

Il presente Disciplinare, ispirato a principi di efficienza, efficacia e di contenimento della spesa, disciplina:

- a) lo svolgimento delle missioni del personale dipendente dell'INRIM e relativo rimborso degli oneri;
- b) lo svolgimento delle missioni, e relativo rimborso degli oneri, di altri soggetti in ragione e in conseguenza di un rapporto con l'INRIM.

Articolo 2. Definizioni

Per missione si intende l'attività lavorativa svolta, in via transitoria e temporanea, dai soggetti di cui al precedente art.1, lett. a) e b) fuori dall'ordinaria sede di servizio, nell'interesse dell'Ente e su incarico di quest'ultimo.

Per rimborso degli oneri s'intende il riconoscimento, nei limiti e secondo quanto stabilito dal presente disciplinare, delle spese sostenute per missioni autorizzate.

La decorrenza retroattiva delle progressioni di carriera non ha effetto per la determinazione del trattamento da corrispondere relativamente alle missioni già espletate alla data dei provvedimenti che dispongono le progressioni medesime.

Il personale inviato in missione congiuntamente con dipendenti di qualifica più elevata è autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Articolo 3. Soggetti destinatari

La missione può essere svolta, secondo le norme del presente disciplinare, dal personale dipendente dell'INRIM e dagli ulteriori soggetti individuati alla lett. b) del precedente art. 1.

Per personale dipendente si intende: Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi, Personale Tecnico e Amministrativo, titolari di contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato.

Per soggetti indicati nell'art.1 lett. b) si intendono, a titolo esemplificativo:

- a. Assegnisti, Dottorandi, Tesisti, titolari di Borse di studio o di ricerca attivate dall'INRIM, tirocinanti.
- b. Titolari di contratti di collaborazione anche a titolo gratuito, che contemplino espressamente tale possibilità.
- c. Collaboratori esterni, purché il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di qualsiasi tipologia di spesa sostenuta.
- d. Nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni, i componenti degli organi e organismi dell'INRIM, ove per organismi si intende:
 - Direttore generale
 - Organismo Indipendente di Valutazione

- Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo, titolare e supplente
- Presidente del Comitato Unico di Garanzia
- e. Componenti di commissioni di valutazione, di concorso o di esame.
- f. Altri soggetti inseriti nei progetti/programmi di ricerca, didattica e/o mobilità.
- g. Soggetti formalmente incaricati, anche a titolo gratuito, in relazione ad una specifica attività
- h. Personale associato.

Per i soggetti di cui all'art. 1, lettera b) le disposizioni del presente disciplinare trovano applicazione unicamente al fine di costituire parametro di riferimento per i trattamenti economici, mentre non trovano applicazione gli istituti giuridici propri del rapporto di lavoro.

Articolo 4. Autorizzazione

L'autorizzazione a svolgere la missione e la copertura del relativo costo, devono essere richieste, ed approvate, prima dell'inizio della missione stessa tramite modalità individuate dall'Ente e rese note attraverso specifiche *disposizioni operative*.

L'autorizzazione a svolgere la missione compete ai responsabili delle strutture organizzative, come individuate dall'organizzazione dell'Ente, mentre la copertura del costo della missione dovrà essere assicurata dal responsabile del fondo/progetto.

L'autorizzazione preventiva a soggetti esterni in qualità di membri di commissioni di valutazione, di concorso o di esame, secondo la normativa vigente, deriva direttamente dal provvedimento di nomina. Resta comunque l'obbligo, per gli stessi, di comunicare i dati della trasferta secondo le modalità individuate dall'Ente.

Il rimborso degli oneri relativi a missioni autorizzate è subordinato al rispetto delle disposizioni del presente disciplinare.

Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare: soggetto, sede di servizio, attività, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto, fondo o progetto di imputazione dell'attività e, ove differente, budget di imputazione del rimborso.

L'autorizzazione deve essere richiesta anche nel caso in cui non siano previsti costi a carico dell'INRiM.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nella richiesta di autorizzazione alla missione sono responsabili coloro che la sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente disciplinare, anche la congruità delle spese rispetto al luogo di destinazione della missione.

Il/la responsabile della struttura organizzativa del soggetto che effettua la missione, con la sua collaborazione, deve farsi parte attiva con il datore di lavoro affinché venga effettuata una puntuale valutazione dei rischi connessi alla missione da parte delle strutture preposte, in ciò comprendendo anche la specifica attività da realizzare, e vengano espletate tutte le misure di prevenzione e protezione.

L'autorizzazione a svolgere la missione attesta l'esito positivo delle verifiche e azioni sopra citate.

Il personale dipendente dell'INRiM non può compiere missioni se collocato in congedo, aspettativa o fuori ruolo, in ferie ovvero in malattia.

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale può essere comandato in missione esclusivamente nelle giornate coincidenti con quelle definite nel provvedimento di trasformazione del rapporto di lavoro da full time a part time. Le ore eccedenti, effettivamente lavorate, dovranno essere fruite a titolo di flessibilità; in nessun caso potranno essere riconosciute ai fini della remunerazione del lavoro straordinario.

Articolo 5. Durata della missione e sedi di partenza e arrivo

La missione ha una durata strettamente necessaria allo svolgimento dell'attività di servizio ad esso correlata. Fermo restando che l'invio in missione avviene nell'interesse dell'Ente è possibile prolungare il soggiorno nel luogo di missione per motivi personali, alle condizioni di cui all'art. 17.

Di norma, luogo di inizio e fine incarico di missione è la sede di servizio del soggetto che la effettua.

Il trattamento di missione compete quando l'attività sia effettuata presso località distante più di 10 chilometri dal Comune della sede di servizio, sulla base del percorso più breve.

Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte presso la località di residenza ovvero abituale dimora del soggetto che effettua la missione, anche se con una distanza maggiore di 10 chilometri dalla sede di servizio.

Un'attività lavorativa fuori sede di durata inferiore o uguale alle 4 ore non dà origine ad alcun trattamento di missione ma costituisce attività di servizio fuori sede ed è sottoposta alla relativa disciplina.

Per le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale, il rimborso delle spese non può essere corrisposto per più di 240 giorni, limite ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

La durata della missione è calcolata considerando il tempo compreso tra l'ora di partenza e l'ora di rientro alla sede di servizio.

In presenza di specifica indicazione nell'autorizzazione alla missione, tenuto conto delle esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità, la missione può essere autorizzata ad iniziare e/o terminare nel luogo di residenza ovvero in luogo diverso indicato nella richiesta.

Il soggetto che effettua la missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora la località della missione sia distante non più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo ordinario più veloce, dalla sede di servizio. Nella determinazione dei tempi di viaggio si tiene conto anche dei tempi di attesa per eventuali coincidenze. Il mancato rientro in sede giornaliero – debitamente motivato e certificato a cura dell'incaricato – e quindi la permanenza nel luogo di missione – è ammesso quando economicamente più conveniente ovvero per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.

Articolo 6. Missione autorizzata e non effettuata

In caso di missione autorizzata e non effettuata per motivi, debitamente documentati, di salute, familiari o di servizio, per eventi fortuiti ovvero per altre cause di forza maggiore che ne comportino l'impossibilità oggettiva, sono riconosciute le spese già sostenute non recuperabili, ovvero le eventuali penali dovute per il recupero.

In caso di impossibilità oggettiva a compiere la missione, è a carico del soggetto che effettua la missione dimostrare (mediante idonea documentazione), di aver compiuto tempestivamente ogni azione possibile per ottenere il rimborso delle spese effettuate, pena il mancato riconoscimento degli oneri sostenuti.

Articolo 7. Documentazione per il rimborso spese

Il rimborso delle spese deve essere richiesto dal soggetto che effettua la missione tramite le modalità individuate dall'INRiM.

Il soggetto che effettua la missione è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa. In caso di inadempimento l'importo anticipato in qualsiasi forma verrà recuperato, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri da corrispondere.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione di documentazione in originale, priva di alterazioni, riferita inequivocabilmente al soggetto che ha erogato il servizio e alla tipologia di spesa. La data e il luogo di effettuazione della spesa devono coincidere con quelli di svolgimento della missione.

L'INRiM può definire diverse modalità di presentazione della documentazione, anche attraverso l'ausilio di canali telematici. In tale caso la documentazione originale dovrà essere conservata dal soggetto che effettua la missione per i tempi di prescrizione stabiliti dalla legge.

Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa medesima verrà divisa per il numero dei soggetti indicati e verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal presente disciplinare.

In caso di documento di spesa condiviso tra più soggetti inviati in missione dall'INRiM, è possibile prescindere dalla presentazione della documentazione originale se questa viene presentata da uno degli altri soggetti.

In caso di furto o smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, non altrimenti riproducibili, il rimborso dei medesimi è ammesso dietro presentazione:

- in caso di furto, di copia della denuncia all'autorità competente; in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato;
- documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati.

In caso di furto o smarrimento non è ammesso il rimborso della documentazione attestante le spese di vitto e altre spese non nominative.

Per i rimborsi delle spese pagate direttamente dal soggetto in valuta estera in contanti si applica il tasso di cambio ufficiale del giorno di sostenimento della spesa. Per i pagamenti effettuati con carta di credito si riconoscerà l'intero importo addebitato, comprensivo delle eventuali commissioni bancarie. A tal fine sarà

necessario presentare copia dell'estratto conto della carta di credito evidenziando le voci per le quali si richiede rimborso. L'estratto conto non sostituisce in alcun modo la presentazione dei giustificativi di spesa.

Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro o redatta in lingua di uso non corrente, spetta al soggetto che effettua la missione fornire dichiarazione sugli elementi necessari per la liquidazione.

L'Amministrazione, anche a campione, può sottoporre a verifica le dichiarazioni effettuate.

Articolo 8. Anticipazioni delle spese di missione

I soggetti che effettuano una missione di durata superiore alle 24 ore, possono richiedere un anticipo nella misura del 75% delle spese presunte, dettagliate per tipologia.

Chi abbia ottenuto l'anticipazione delle spese è tenuto a richiedere la liquidazione con la massima tempestività e comunque entro e non oltre trenta giorni dalla data di rientro.

I soggetti che non abbiano ottemperato alle disposizioni di cui al comma precedente non possono beneficiare di ulteriori anticipazioni, fino a regolarizzazione.

In caso di mancata effettuazione della missione, o qualora l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo del rimborso dovuto, l'intera somma, ovvero la differenza, verrà recuperata con addebito nella prima busta paga utile ovvero, in caso di mancanza o incapacienza, secondo modalità comunicate all'interessato.

Articolo 9. Spese rimborsabili

Il rimborso delle spese per le missioni è determinato analiticamente. Per le missioni all'estero il soggetto che effettua la missione può optare per il trattamento alternativo, nei limiti e modalità consentiti dalla normativa vigente.

Il rimborso delle spese deve essere richiesto entro trenta giorni dalla fine della missione tramite modalità individuate dall'INRiM.

Oltre alle spese di viaggio e trasporto, vitto e alloggio, nei limiti di cui ai successivi articoli e alle tabelle 1-3, sono rimborsabili le seguenti spese se ed in quanto direttamente connesse allo svolgimento della missione:

- a) spese per visti consolari;
- b) tasse di soggiorno;
- c) spese per vaccinazioni obbligatorie, ovvero raccomandate dal Ministero della salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito, oltre alle spese farmaceutiche per profilassi obbligatoria;
- d) INRiM provvede alla copertura assicurativa del personale impegnato nelle missioni all'estero mediante un'apposita polizza assicurativa che copre i rimborsi per le spese mediche, la tutela del viaggio può prevedere anche estensioni particolari quali l'anticipo delle spese di prima necessità. In assenza di tale polizza l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE è obbligatoria e a cura dell'interessato. La copertura sanitaria nei Paesi appartenenti allo Spazio Economico Europeo è garantita dietro presentazione della tessera Europea di Assistenza per Malattia e pertanto non è previsto alcun rimborso in merito.

- e) mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno della documentazione e attestate dal pagamento con carta di credito il cui scontrino e/o estratto conto dovrà essere allegato allo scontrino/ricevuta parlante. La misura della mancia deve essere coerente con la prassi locale e, in ogni caso, non eccedente il 20% della spesa relativa.
- f) deposito bagagli, solo se giustificato per motivi di servizio;
- g) extra bagaglio, solo se giustificato per motivi di servizio;
- h) quote di iscrizione a convegni, conferenze, seminari e corsi di formazione dietro presentazione dell'attestato di partecipazione.
Nel caso in cui quest'ultimo non sia previsto la partecipazione può essere attestata attraverso autocertificazione. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, ovvero l'ente organizzatore non rilasci in merito un'attestazione, l'interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti;
- i) le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore, anche a nome del soggetto in missione; a condizione che l'adesione sia documentatamente condizione indispensabile per:
 - o l'ammissione alla presentazione dei lavori;
 - o la riduzione della quota di partecipazione al convegno che consenta di recuperare almeno il costo della quota associativa;
 - o l'ammissione alla pubblicazione su riviste specialistiche;
 - o l'ammissione ad agevolazioni di interesse e utilità per l'INRiM;
 - o altri benefici che, unitamente ai precedenti, rendono conveniente il pagamento della quota associativa per l'INRiM;
- j) diritti di agenzia viaggi, idoneamente documentati;
- k) commissioni bancarie correlate al pagamento delle specifiche spese di missione, idoneamente documentate;
- l) poster, dispense, opuscoli, stampe e servizi analoghi inerenti all'oggetto della missione;
- m) connessione ad internet, se necessaria per specifiche esigenze di lavoro, da motivare a cura dell'interessato.

È possibile avvalersi dei servizi di agenzie relativamente alle spese di viaggio, pernottamento ed eventuali spese d'iscrizione a convegni, congressi o corsi. Qualora esista una convenzione di ente, i costi di agenzia verranno riconosciuti a rimborso entro i limiti indicati nella convenzione stessa.

Non sono ammesse a rimborso spese per il rilascio o rinnovo del passaporto.

Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (es: minibar, servizi personali, telefono, lavanderia, quotidiani, giornali riviste ecc.), multe e sanzioni, e ogni altra spesa non prevista dal presente regolamento.

Articolo 10. Rimborso delle spese di viaggio/trasporto

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località di missione secondo criteri di razionalità, economicità ed efficienza.

Il soggetto che effettua la missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto, nei limiti di cui alle tabelle 1-3.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- treno: sino alla classe business - sono sempre esclusi livelli di servizio superiori, a meno che non abbiano un costo inferiore, da documentare a cura del soggetto comandato in missione;
- aereo in classe economica, con l'eccezione di cui all'art.14, secondo comma. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati on line la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:
 - Biglietto elettronico;
 - Carte d'imbarco.
- nave;
- pullman;
- servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti;
- metropolitane, tram, bus e similari in servizio urbano ed extraurbano: è consentito il rimborso delle spese di viaggio esclusivamente comprovate da documenti provenienti dal vettore, nelle località di destinazione e nell'ambito del territorio della località di inizio/fine missione e limitatamente per i biglietti utilizzati per ragioni di servizio. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito Internet dell'azienda di trasporti che ha fornito il servizio. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione;
- mezzi di trasporto dell'INRiM. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto dell'ente, per i quali non compete alcuna indennità chilometrica, in assenza o inutilizzabilità della carta carburante sarà rimborsata l'eventuale spesa per il carburante acquistato nel corso della missione, debitamente documentata e coerente con gli spostamenti di missione. È ammesso il rimborso delle spese, documentate, per pedaggi autostradali e di parcheggio.

Nel caso in cui i documenti di viaggio siano a carico di terzi, deve esserne consegnata all'Amministrazione copia completa corredata, nel caso dei biglietti aerei, di copia delle carte d'imbarco.

L'impiego di mezzi straordinari, da considerarsi eccezionale, è in ogni caso- fatto salvo il caso imprevisto e imprevedibile - subordinato a preventiva autorizzazione e deve rispondere a criteri di efficienza, economicità e rapidità ovvero alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- a) sciopero dei mezzi ordinari;
- b) convenienza economica. A tal fine l'interessato deve indicare e documentare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- c) luogo della missione non servito da mezzi ordinari, ovvero servito in fasce orarie incompatibili con le attività di missione;
- d) particolari esigenze di servizio quali la necessità documentata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- e) trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio;
- f) tratte da e per stazioni e aeroporto entro la fascia oraria compresa tra le 22 e le 7;
- g) Particolari condizioni di salute adeguatamente documentate.

Il precedente capoverso non trova applicazione alle missioni degli organi e organismi di cui all'art. 3, comma 3, lett. d).

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- taxi urbani ed extra urbani, servizi di car sharing, veicoli a noleggio senza conducente (con copertura Kasko). In questi casi sono rimborsabili le spese, documentate, per il noleggio, i pedaggi autostradali, il carburante, il parcheggio o garage.
- mezzo proprio.

L'utilizzo del mezzo proprio è subordinato - oltre che alla specifica autorizzazione del Responsabile-, alla dichiarazione del soggetto autorizzato di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità attinente e all'eventuale attivazione della polizza KASKO dell'INRiM, almeno ventiquattro ore prima della partenza secondo le modalità individuate dall'ente.

Il soggetto che richiama di autorizzare il mezzo proprio è obbligato, sotto la propria esclusiva responsabilità, ad utilizzare un mezzo di trasporto in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada e al possesso della patente di guida in corso di validità. Per l'uso del mezzo proprio compete il riconoscimento di una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo medio in Italia di un litro di benzina. Il soggetto che effettua la missione deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero di chilometri percorsi rilevabili dal sito www.viamichelin.it. Saranno altresì rimborsate le spese di pedaggio autostradale e parcheggio. In sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, può essere presentata copia dell'estratto conto Telepass, dal quale risulti data e ora del transito, tratta percorsa ed importo.

Al personale dipendente, in considerazione dei limiti posti dalla normativa vigente (art.6, comma 12 della Legge 30/07/2016 n. 122 e s.m.i.) è riconosciuto un rimborso pari all'importo equivalente del prezzo del biglietto più economico per la medesima tratta previsto per i viaggi in treno o altro mezzo pubblico, commisurato al numero del personale viaggiante. È onere del personale fornire il costo dei mezzi di trasporto mediante tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici. Qualora la località di destinazione della missione non sia servita da mezzi pubblici, il rimborso della spesa sarà determinato dal costo complessivo relativo all'utilizzo dell'automezzo proprio, rilevabile dal sito www.viamichelin.it per il percorso consigliato dalla sede di servizio al luogo di destinazione, per un automezzo tipo "utilitaria" a benzina. In tal caso devono essere prodotti gli eventuali scontrini relativi ai pedaggi autostradali. Sono riconosciute a rimborso le spese di parcheggio e custodia del mezzo proprio nel caso in cui sulla vettura siano conservati beni di proprietà dell'Istituto ovvero beni di cui l'Istituto abbia la responsabilità.

È fatto salvo l'utilizzo del mezzo proprio sul territorio nazionale per il percorso verso e dall'aeroporto, stazione ferroviaria o porto di partenza, sempre che sussistano le condizioni di sopra riportate.

Il mezzo proprio non può essere utilizzato per le missioni all'estero, nemmeno limitatamente al percorso in territorio italiano.

Nel caso di uso dei mezzi straordinari di trasporto senza preventiva autorizzazione, ovvero senza l'attivazione della polizza KASKO prescritta, decade il diritto al rimborso delle relative spese e INRiM declina qualsiasi responsabilità in merito a danni a persone e cose.

Per l'ammissione al rimborso le ricevute dei taxi devono contenere nome dell'utilizzatore, data, identificativo del taxi, percorso, importo pagato e devono essere siglate dal conducente.

Non sono rimborsabili multe e sanzioni.

Il soggetto che effettua la missione è responsabile della verifica dei documenti acquistati sia per via diretta sia dall'INRiM, anche attraverso agenzia di viaggio. Le spese derivanti da acquisti inesatti ovvero da modifiche

a titolo oneroso non sono pertanto rimborsate. Il rimborso può essere concesso, previa autorizzazione della Direzione, solo in casi eccezionali debitamente documentati e, in ogni caso, subordinatamente all'assenza di responsabilità del soggetto che effettua la missione.

In nessun caso è ammesso il rimborso per multe, cambi biglietti a bordo con sovrapprezzo e penali derivanti da un utilizzo improprio dei documenti di viaggio acquistati.

Articolo 11. 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 dell'art. 4 della medesima L. 104/1992) inviato in missione, hanno diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. È altresì consentito l'anticipo delle spese di viaggio da parte dell'Amministrazione, con le regole previste dalle norme vigenti. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere al soggetto accompagnatore il trattamento alternativo di missione, 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.

Articolo 12. Rimborso spese di pernottamento per missioni – norme comuni Italia/estero

La durata della missione deve essere strettamente limitata al tempo necessario per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il soggetto che effettua la missione deve rientrare giornalmente in sede qualora la località della missione non disti più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo ordinario più veloce, dalla sede di servizio.

È ammesso il rimborso della camera singola o doppia uso singola. In caso di utilizzo di camera doppia sarà rimborsato la metà dell'importo indicato in fattura.

Eventuali pasti consumati nella struttura alberghiera devono essere chiaramente indicati nella ricevuta.

È escluso qualsiasi rimborso per pernottamenti in hotel di categoria lusso (5 stelle), fatti salvi i casi di eventi organizzati all'interno di hotel della categoria medesima e che diano accesso a tariffe agevolate, economicamente convenienti, la cui comparabilità rimane a cura dell'interessato.

Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi fruiti, prezzo) corredata da idonea prova di pagamento, quale l'estratto conto della carta di credito.

È consentito l'uso di residence, bed and breakfast, airbnb e simili, anche acquisito mediante siti di prenotazione on line. In ogni caso deve essere presentato un documento di spesa che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento. Anche in questo caso la dimostrazione di economicità è a cura dell'interessato.

Sulla richiesta di rimborso spese devono sempre essere indicati gli eventuali servizi ovvero rimborsi offerti da terzi a qualsiasi titolo.

Articolo 13. Missioni in Italia - spese di vitto

Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese di vitto sostenute e documentate analiticamente.

Il rimborso delle spese di vitto, sostenute nel luogo di svolgimento della missione ovvero durante il viaggio di andata o ritorno, è ammesso secondo i limiti massimi giornalieri indicati nei commi da 3 a 5 del presente articolo. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più persone, la spesa verrà rimborsata proporzionalmente. Laddove non si evinca chiaramente dalla composizione del pasto, il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di documentazione completa dell'indicazione del numero dei fruitori (c.d. "coperti").

È ammessa a rimborso la spesa relativa ad un pasto per le missioni di durata non inferiore a 8 ore; i pasti ammissibili salgono a due per le missioni di durata superiore alle 12.

Il limite al rimborso della spesa per un pasto è di € 22,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato, di € 30,55 per il personale appartenente ai primi tre livelli e di € 40,00 per i soggetti di cui all'art. 3, comma 3 lett. d). Il limite non varia nel caso di fruizione di singolo pasto pur in presenza di missioni di durata superiore alle 12 ore. I soggetti incaricati di responsabilità di struttura organizzativa godono di un trattamento di missione non inferiore a quello del personale dei primi tre livelli.

Nel caso di fruizione di due pasti il limite giornaliero complessivo è di € 61,10, per il personale appartenente ai primi tre livelli o ad esso equiparato, di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato e di € 80,00 per i soggetti di cui all'art. 3, comma 3 lett. d). I documenti di spesa temporalmente ravvicinati sono considerati relativi al medesimo pasto.

Per le missioni di durata inferiore a 8 ore, al personale titolare del diritto, verrà corrisposto il buono pasto.

Se non incluso nel costo del pernottamento, il rimborso della prima colazione è ammesso e la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso nei limiti fissati nei commi 4 e 5.

È ammesso il rimborso di cene sociali inserite in eventi di interesse dell'ente, che concorre al limite giornaliero previsto. Eventuali deroghe a tali limiti potranno essere concesse valutato l'interesse dell'Ente alla partecipazione all'evento.

La spesa deve essere documentata da scontrini o ricevute fiscali rilasciati da esercizi commerciali abilitati all'attività alberghiera e/o ristoro sui quali deve comparire la descrizione di ogni singola voce. In caso di rilascio di semplici scontrini, tipicamente ma non esclusivamente da parte di locali pubblici quali bar o fast-food, gli stessi vengono ammessi a rimborso purché riferibili ad un pasto consumato.

La presentazione del solo scontrino di pagamento a mezzo pos/carta di credito non costituisce titolo per il rimborso.

Non sono rimborsabili pasti consumati nel Comune sede di servizio né nel Comune di residenza o abituale dimora; non sono altresì rimborsabili pasti consumati nel percorso dall'abituale dimora e la sede di servizio e viceversa, in riferimento all'inizio e alla fine della missione.

In sostituzione del pasto consumato presso esercizi adibiti alla ristorazione, è ammesso il rimborso di alimenti acquistati presso supermercati esclusivamente nel caso che tale acquisto sia riconducibile alla consumazione di un pasto in particolari condizioni di viaggio (ad esempio pasto consumato in treno) ovvero in particolari e documentate condizioni (ad esempio qualora sia impossibile assentarsi per la consumazione del pasto dal

luogo di missione per comprovate ragioni di servizio), ovvero per documentate ragioni mediche. Non è ammessa autocertificazione.

Articolo 14. Missioni all'estero – disposizione generale

Ai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento inviati in missione all'estero compete, in base all'accorpamento dei Paesi di destinazione per Area geografica di cui alla tabella 6, il rimborso delle spese di vitto, alloggio e trasporto secondo la normativa vigente, di cui alle tabelle 4 e 5, tenuto conto della relativa classe di appartenenza. Per i soggetti di cui all'art. 3, comma 3 lett. d) si applicano i limiti di spesa di cui all'art 13, ove superiori.

Per le missioni effettuate all'estero è consentito l'utilizzo del trasporto aereo in classe economica. Per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore è ammesso l'utilizzo della classe immediatamente superiore, previa valutazione e autorizzazione della spesa. Previa richiesta motivata e documentata, può essere altresì autorizzato il rimborso di servizi accessori quali "up grade" per voli in classe economica di durata complessiva superiore alle cinque ore. Per i soggetti di cui all'art. 3, comma 3, lett. d) non vi è bisogno delle autorizzazioni di cui al presente comma.

L'uso di classi superiori a quelle consentite ai sensi del comma precedente è ammissibile in casi eccezionali qualora sia stato impossibile utilizzare la classe ordinaria. A tal fine, il soggetto che effettua la missione deve produrre la documentazione dimostrativa di tale impossibilità.

Articolo 15. Spese di vitto all'estero

Le spese di vitto sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella 4, riferibili senza distinzione ad uno o due pasti, cui si può cumulare l'eventuale colazione se non già inclusa nel trattamento alberghiero.

Sono rimborsabili eventuali mance, quando obbligatorie ed evidenziate all'interno della documentazione. La misura della mancia deve essere coerente con la prassi locale e, in ogni caso, non eccedente il 20% della spesa. L'importo delle mance scritte a mano in calce allo scontrino si rimborsano solo ed esclusivamente se il pagamento dell'importo totale è avvenuto mezzo pos/carta di credito, da documentare tramite scontrino o estratto conto.

Laddove non si evinca chiaramente dalla composizione del pasto, il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di documentazione completa dell'indicazione del numero dei fruitori (c.d. "coperti").

La spesa deve essere documentata da scontrini o ricevute fiscali rilasciati da esercizi commerciali abilitati all'attività alberghiera e/o ristoro sui quali deve comparire la descrizione di ogni singola voce. In caso di rilascio di semplici scontrini, tipicamente ma non esclusivamente da parte di locali pubblici quali bar o fast-food, gli stessi vengono ammessi a rimborso purché riferibili ad un pasto consumato.

È ammesso il rimborso di cene sociali inserite in eventi di interesse dell'ente, che concorre al limite giornaliero previsto. Eventuali deroghe a tali limiti potranno essere concesse valutato l'interesse dell'Ente alla partecipazione all'evento.

In sostituzione del pasto consumato presso esercizi adibiti alla ristorazione, è ammesso il rimborso di alimenti acquistati presso supermercati esclusivamente nel caso che tale acquisto sia riconducibile alla consumazione

di un pasto in particolari condizioni di viaggio (ad esempio pasto consumato in treno) ovvero in particolari e documentate condizioni (ad esempio qualora sia impossibile assentarsi per la consumazione del pasto dal luogo di missione per comprovate ragioni di servizio), documentate ragioni mediche. Non è ammessa autocertificazione.

Articolo 16. Trattamento alternativo di missione all'estero-TAM

Per le missioni all'estero, il personale dipendente dell'INRiM può optare per il trattamento alternativo di missione, che deve sempre essere richiesto preventivamente, contestualmente all'autorizzazione ad effettuare la missione.

Il trattamento alternativo, secondo i limiti massimi giornalieri indicati nella tabella 5, comprende a titolo di rimborso forfettario le spese di vitto, alloggio, mezzi pubblici urbani e taxi.

Sono invece ammesse a rimborso analitico le ulteriori spese di viaggio nonché, tenuto conto dei principi di cui al precedente art. 9 terzo comma, iscrizioni a convegni, assicurazione sanitaria, vaccinazioni obbligatorie e visti consolari.

Il trattamento alternativo di missione è ammesso nel caso di missioni superiori ad un giorno, incluso il tempo di viaggio, e compete per ogni ventiquattro ore compiute di missione. Per missioni di durata inferiore alle dodici ore non spetta alcun importo. Per le frazioni di missione di durata superiore alle dodici ore continuative è corrisposta una somma pari alla metà di quelle determinate in tabella 5.

Ai fini dell'applicabilità del "trattamento alternativo 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 (imbarco e sbarco aereo), come risultante dai titoli di viaggio, 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 o altri mezzi terrestri.

Il trattamento alternativo non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tale caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente ed analiticamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.

Il dipendente, nella richiesta di liquidazione della missione, dovrà pertanto autocertificare che nel corso della missione non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

La somma erogata a titolo forfettario costituisce reddito imponibile e pertanto è soggetta al regime fiscale e previdenziale proprio del soggetto che si reca in missione.

Per l'eventuale anticipazione delle spese di viaggio e trattamento alternativo si rimanda all'art. 8 del presente regolamento.

Articolo 17. Ulteriori disposizioni comuni Italia/estero

Missioni di carattere commerciale integralmente rimborsate dal committente

Nel caso di missioni o trasferte, svolte in esecuzione di commesse commerciali, il cui costo sia integralmente rimborsato dal committente, i contenuti del presente Disciplinare sono integrati ovvero sostituiti, ove più favorevoli, dagli eventuali differenti criteri economici previsti nei patti contrattuali, ovvero nelle linee guida di ammissibilità dei costi accettate da INRiM.

È egualmente consentito, inoltre, l'uso di mezzi di trasporto straordinari autorizzato e rimborsato integralmente dal committente, subordinatamente alla presenza di una copertura assicurativa almeno pari a quella prevista da INRiM, senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

Prolungamento soggiorno nel luogo di missione

Fermo restando che l'invio in missione avviene nell'esclusivo interesse dell'Ente e che la durata della missione deve essere strettamente limitata al tempo necessario per lo svolgimento della stessa, è possibile prolungare il soggiorno nel luogo di missione per motivi personali.

Il prolungamento del soggiorno in loco al di fuori dell'impegno lavorativo deve tassativamente essere richiesto e autorizzato in fase preventiva, documentando accuratamente l'assenza di oneri aggiuntivi per l'Ente.

L'autorizzazione al prolungamento è subordinata all'assenza di aggravii economici ovvero di una qualunque forma di svantaggio per l'Ente.

In questo caso l'inizio e/o la fine della trasferta, riconosciuti ai fini della rilevazione presenze e del rimborso spese, corrisponderà con l'inizio e/o la fine dell'effettivo e documentato impegno lavorativo.

Restano in capo, e a cura, del soggetto che effettua la missione tutti gli adempimenti connessi alla gestione della presenza in servizio estranei alla missione.

Partecipazione a concorsi interni

Come previsto dall'art 29 del DPR 509/1979 al personale che partecipa a concorsi interni compete il rimborso delle sole spese di viaggio necessarie a raggiungere il luogo di espletamento delle prove, esclusivamente se dislocato in un Comune diverso dall'ordinaria sede di servizio e diverso dal comune di dimora abituale del soggetto.

Relazione di missione

Ove richiesto, il soggetto che si reca in missione dovrà redigere apposita *relazione di missione*, descrittiva delle attività realizzate. Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione della relazione.

Termine per l'ammissibilità delle spese di missione

La richiesta di rimborso, completa di tutta la documentazione di spesa necessaria, presentata secondo le modalità previste da INRiM, deve essere consegnata ordinariamente entro 30 giorni dall'effettuazione della missione; oltre il termine di un anno le spese saranno considerate definitivamente inammissibili.

Articolo 18. Disposizioni transitorie e finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, si fa rinvio alla normativa in materia.

I parametri e i valori riportati nelle tabelle 4 e 5 saranno soggetti ad automatico adeguamento in conformità alle disposizioni di riferimento ivi previste e loro modifiche integrazioni e/o sostituzioni.

Il presente disciplinare, approvato dal Consiglio di amministrazione, entra in vigore a decorrere dalla data della sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito amministrazione trasparente dell'INRiM. A far data dall'entrata in vigore del presente disciplinare, tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'INRiM sono abrogate.

L'INRiM può adottare circolari esplicative per l'implementazione e la gestione operativa di quanto normato dal presente disciplinare.