



Regolamento interno per il trattamento di missione del personale dipendente e degli organi di INDIRE e delle trasferte del personale esterno

Sommario

Articolo 1. Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2. Definizioni	3
Articolo 3. Organi e Organismi dell'ente e Direttore Generale	4
Articolo 4. Soggetti esterni.....	4
Articolo 5. Personale al seguito	5
Articolo 6. Autorizzazione e durata della missione/trasferta.....	6
Articolo 7. Anticipazione spese di missione.....	7
Articolo 8. Spese di Viaggio.....	7
Articolo 9. Spese di vitto	10
Articolo 10. Spese di alloggio	11
Articolo 11. Interruzione e annullamento di missione/trasferta.....	14
Articolo 12. Altre spese.....	14
Articolo 13. Trattamento fiscale	15
Articolo 14. Modalità di richiesta rimborso missioni/trasferte	16
Articolo 15. Convenzioni.....	16
Articolo 16. Disposizioni finali	16
Articolo 17. Normativa di riferimento	17

Articolo 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento interno disciplina il trattamento di missione e di trasferta di:
 - a) Organi e Organismi dell'ente
 - b) Direttore Generale
 - c) Personale dipendente in servizio presso INDIRE con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato e in posizione di comando
2. Le disposizioni del presente Regolamento interno si applicano anche ai rimborsi spesa a favore di soggetti esterni incaricati da INDIRE, così come indicati dal successivo art. 4.

Articolo 2. Definizioni

Per “*Missione*” si intende la prestazione di un’attività lavorativa del personale dipendente (o in posizione di comando presso INDIRE) svolta nell’esclusivo interesse di INDIRE, effettuata fuori dal Comune nel quale si trova la sede di servizio.

Per “*Trasferta*” si intende la prestazione di una attività di lavoro svolta nell’interesse di INDIRE ed effettuata al di fuori del Comune dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che estero, da soggetti esterni che abbiano un rapporto istituzionale o contrattuale con INDIRE.

Ai fini del presente Regolamento interno, salvo i casi in cui è già previsto da normativa specifica interna, può essere considerato *luogo di partenza* quello di residenza o dimora abituale, purché sussistano particolari esigenze di servizio legate anche agli orari di partenza e di arrivo nel luogo in cui si svolge l’incarico di missione/trasferta. Tale ipotesi non è soggetta ad alcuna autorizzazione qualora non comporti oneri aggiuntivi. In caso contrario, è necessaria la preventiva autorizzazione rilasciata dal Direttore Generale, previa acquisizione del parere da parte dell’ufficio Gestione Risorse Umane.

Per “*rimborso*” si intende l’indennizzo dei costi sostenuti, per le missioni/trasferte effettuate in conformità al precedente comma, e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento interno.

Gli spostamenti per esigenze di servizio dalla sede presso la quale il dipendente svolge abitualmente la propria attività ad altre sedi situate nello stesso Comune danno diritto al rimborso del biglietto per l’utilizzo del mezzo pubblico.

Articolo 3. Organi e Organismi dell'ente e Direttore Generale

1. Ai componenti degli Organi e Organismi di INDIRE e al Direttore Generale sono riconosciuti i mezzi di trasporto ed il rimborso delle spese di vitto e alloggio nella misura prevista per i Dirigenti amministrativi di I Fascia Area Istruzione e Ricerca. Le missioni degli Organi dell'ente e del Direttore Generale non necessitano di autorizzazione; questi si assumono la responsabilità della opportunità della missione. Resta comunque l'obbligo, anche ai fini assicurativi e di copertura finanziaria, di comunicare i dati della trasferta secondo le modalità individuate da INDIRE.
2. Con le stesse modalità di cui al comma precedente, agli Organi e Organismi dell'ente e al Direttore Generale è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento e per lo svolgimento delle attività istituzionali presso le Sedi di INDIRE.
3. Oltre ai mezzi di trasporto previsti dal presente Regolamento interno, i membri degli organi e organismi di INDIRE e il Direttore Generale, in assenza di autovetture di servizio a qualunque titolo disponibili, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, possono impiegare il taxi su tratte urbane e, in casi particolari per brevi distanze anche extraurbane, per partecipare ad incontri istituzionali, di lavoro, riunioni, convegni, seminari, tavole rotonde ed altre manifestazioni, per ottimizzare i tempi di raggiungimento della destinazione.
4. Il personale dirigenziale può utilizzare il taxi alle medesime condizioni dei componenti degli organi dell'ente e del Direttore Generale qualora il raggiungimento della destinazione non sia agevole per il numero di mezzi pubblici da utilizzare o per la durata del tragitto o per ottimizzare i tempi di raggiungimento della destinazione.

Articolo 4. Soggetti esterni

1. Di seguito si riportano le categorie dei soggetti esterni ed il relativo trattamento di trasferta, riconosciuto alle stesse previa autorizzazione rilasciata secondo le modalità individuate da INDIRE:
 - a. il personale con contratto di collaborazione a qualsiasi titolo, sia essa collaborazione coordinata e continuativa, collaborazione d'opera professionale, collaborazione occasionale, o ad essi equiparati (quali ad es. titolari di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca) al quale spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente:
 - I. per i titolari di contratto, ma dipendenti di altra Amministrazione dello Stato spetta il trattamento relativo alla qualifica/ruolo ricoperto nella Amministrazione di appartenenza;

- II. per i titolari unicamente di contratto di collaborazione spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente per i dipendenti appartenenti ai livelli IV-VIII;
- b. i dipendenti di Università, di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici, ai quali spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente per i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello dirigenziale o non dirigenziale a seconda della qualifica/ruolo ricoperto nella Amministrazione di appartenenza, così come esplicitati nel presente Regolamento interno; i professori a contratto delle Università ai quali spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente per i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello non dirigenziale, così come esplicitati nel presente Regolamento interno;
 - c. gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica ovvero gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, ai quali spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente per i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello dirigenziale, così come esplicitati nel presente Regolamento interno;
 - d. gli studenti di Istituti scolastici o universitari, cui spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti della disciplina vigente per i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello non dirigenziale, così come esplicitati nel presente Regolamento interno
 - e. il personale di INDIRE o di altra amministrazione pubblica collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione del rapporto di lavoro (livello dirigenziale o non dirigenziale);
 - f. Qualora il titolare dell'incarico di missione sia affetto da disabilità debitamente documentata, il trattamento di missione previsto e disciplinato dal presente Regolamento interno deve essere esteso a tutti gli effetti anche all'accompagnatore.

Articolo 5. Personale al seguito

Il personale invitato al seguito di membri degli Organi dell'ente o del Direttore Generale allo svolgimento di missione/trasferta può fruire dei rimborsi e dei trattamenti spettanti a tali soggetti. Sarà cura del personale indicare chiaramente nella richiesta di missione/trasferta o di rimborso le ragioni per cui è richiesta la sua presenza al seguito.

Articolo 6. Autorizzazione e durata della missione/trasferta

1. L'autorizzazione a svolgere la missione da parte del personale dipendente INDIRE deve risultare da atto firmato dal Direttore Generale antecedente la data di inizio della missione stessa, previa verifica della copertura finanziaria secondo le procedure interne di INDIRE e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
2. L'incarico di missione/trasferta del personale non dirigente è conferito dal Direttore Generale previo parere positivo del responsabile della struttura/ufficio cui è assegnato il dipendente/collaboratore o del responsabile del progetto sui cui fondi graverà il relativo trattamento economico. Il Direttore Generale autorizza altresì l'incarico di missione dei Dirigenti.
3. L'autorizzazione alla missione/trasferta deve contenere tutti gli elementi necessari atti ad individuare, nome, cognome, qualifica e livello del proponente, oggetto, finalità, il luogo, la data di partenza e di rientro della trasferta/missione oltre ai riferimenti contabili di imputazione delle spese (capitolo di spesa e progetto cui imputare la spesa, e relativo CUP nel caso di missione/trasferta imputata a specifico progetto). In caso di trasferta/missione le cui spese gravano su fondi/Progetti diversi devono essere presentate tante richieste quanti sono i fondi/progetti interessati.
4. L'autorizzazione alla missione/trasferta non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento interno.
5. In caso di annullamento della missione/trasferta, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per l'annullamento delle relative prenotazioni già effettuate, secondo quanto previsto dal successivo art. 11.
6. Ai soli fini del trattamento di missione/trasferta la stessa ha inizio all'ora di partenza dalla sede di servizio (o residenza o dimora abituale ai sensi dell'art. 2) ha termine all'ora di rientro nella stessa sede (o residenza o dimora abituale ai sensi dell'art. 2). Per le missioni/trasferte di durata inferiore alle 8h si ha diritto al solo rimborso delle spese di trasporto mentre per le missioni di durata tra le 8h e le 12h si ha diritto anche al rimborso di un pasto. Per le missioni di durata superiore a 12h, oltre al rimborso delle spese di viaggio e alloggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri.
7. Gli inviti dei soggetti esterni che non sono abilitati a richiedere la missione/trasferta mediante le procedure interne all'ente (gestionale in uso), sono disposti dal Direttore Generale o dal personale allo scopo designato. Gli inviti devono contenere tutte le indicazioni utili per lo svolgimento della trasferta quali a titolo non esaustivo, data inizio e fine dell'evento, progetto e CUP di riferimento (se presenti), eventuali spese ricomprese e utili per la successiva liquidazione delle spese sostenute per lo svolgimento della stessa. Negli inviti saranno indicati i soggetti dell'Amministrazione deputati a

fornire necessario supporto per lo svolgimento della trasferta. A tale tipologia di soggetti si applicano tutte le disposizioni di cui al presente Regolamento interno, ivi comprese le necessarie autorizzazioni preventive.

8. Eventuali richieste speciali formulate dal personale dipendente e con contratto a collaborazione di cui all'art. 4, comma 1, lett. a), punto II, a corredo della missione/trasferta devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale, previo parere rilasciato dall'Ufficio Gestione Risorse Umane. Per i soggetti esterni, eventuali richieste straordinarie devono pervenire all'Ufficio Gestione Risorse Umane, dopo aver ottenuto parere positivo del responsabile di riferimento, ai fini del rilascio dell'autorizzazione da parte del Direttore Generale.

Articolo 7. Anticipazione spese di missione

1. Il personale dipendente autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.
2. Una volta effettuata la missione, il personale è tenuto a presentare entro 10 (dieci) giorni lavorativi dal rientro, la documentazione in originale necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, l'Amministrazione provvederà a recuperare gli importi eventualmente anticipati, con possibilità di rivalsa anche sugli emolumenti futuri. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, l'ente provvederà a recuperare gli importi anticipati.
3. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate, per spese non ancora sostenute, dovranno essere restituite entro 20 (venti) giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.
4. L'utilizzo della carta di credito aziendale da parte del personale autorizzato costituisce anticipazione delle spese di missione e il suo utilizzo è alternativo alla richiesta di anticipo.

Articolo 8. Spese di Viaggio

1. Al personale inviato in missione/trasferta compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento interno.

2. Il personale dipendente in missione e i soggetti esterni in trasferta sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto ordinari ove non sia stato formalmente autorizzato ad impiegare i mezzi di trasporto straordinari. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea:
 - a) il treno;
 - b) l'aereo;
 - c) altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.);
3. Sono mezzi di trasporto straordinari: taxi, noleggio auto (con e senza conducente), mezzo proprio.
4. L'uso dei mezzi straordinari deve essere preventivamente autorizzato per il personale dipendente e con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o collaborazione d'opera professionale dal Direttore Generale, previo parere dell'Ufficio Gestione Risorse Umane. Per tutte le altre tipologie di personale l'autorizzazione viene rilasciata una volta acquisito anche il parere favorevole del responsabile di riferimento. L'autorizzazione può avvenire quando ricorrono una o più delle condizioni elencate:
 - sciopero dei mezzi di trasporto ordinari;
 - convenienza economica (l'interessato deve indicare e documentare nella richiesta ogni elemento utile alla comparazione);
 - quando il luogo della missione/trasferta non è servito da mezzi ordinari;
 - per particolare esigenza di servizio o di salute o per la necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione/trasferta o di rientrare rapidamente alla sede di servizio;
 - nel caso si debbano trasportare materiali e strumenti delicati o ingombranti indispensabili per lo svolgimento della missione/trasferta;
 - utilizzo nella fascia oraria dalle ore 23.00 alle ore 6.00.
5. L'utilizzo del taxi, nel caso di missioni internazionali, ai sensi del DM 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, recante "*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*", è concesso per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti e per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di 25 euro.
6. Non sono ammesse le spese sostenute per il rinnovo del passaporto, le spese sostenute per il parcheggio o il rimborso di eventuali multe o sanzioni comminate al dipendente nello svolgimento della missione/trasferta.

7. Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (classe, vagone, letto, cabina, ecc.), tengono conto della qualifica del personale autorizzato alla missione.
8. I trasferimenti in treno, nave e aereo sono ammissibili nei limiti di seguito indicati:

	TRENO	NAVE	AEREO*
Organi/organismi dell'Ente e Direttore Generale; Dirigenti amministrativi I e II fascia; personale appartenente al I livello	1° CLASSE	1° CLASSE	ECONOMY
Personale appartenente ai livelli II-VIII	2° CLASSE	2° CLASSE	ECONOMY

** fatti salvi i casi espressamente previsti dall'articolo 1, comma 468, della Legge 27 dicembre 2006, numero 296, e successive modifiche ed integrazioni, e tutti gli altri casi in cui non vi siano maggiori oneri per l'ente*

9. I titoli di viaggio cartacei devono essere prodotti in originale ovvero in copia, purché prodotti con dichiarazione sottoscritta dall'interessato di conformità all'originale e trasmessi unicamente a mezzo PEC. Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito - siano essi ferroviari, aerei o navali - dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e del biglietto. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo dello stesso. Nel caso in cui l'acquisto on line del biglietto sia stato effettuato tramite agenzia di viaggi il documento emesso dall'agenzia stessa può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto). In questi casi sarà sufficiente allegare copia del biglietto.
10. Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione/trasferta, al termine della stessa, dovrà fornire idonea documentazione in originale. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato. Il rimborso dei taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

11. L'uso del mezzo proprio è autorizzato nelle modalità sopra indicate. In questo caso alla persona in missione viene riconosciuto un indennizzo corrispondente all'importo inferiore tra cifra che avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico e quanto speso per il viaggio (ricevuta del carburante per la tratta percorsa, pedaggio autostradale). Nel caso in cui più persone viaggino nella stessa auto spetta il rimborso secondo quanto sopra descritto soltanto ad un soggetto, ossia a colui che ha fatto la preventiva richiesta di autorizzazione. Non è ammesso l'uso del mezzo proprio per missioni all'estero.
12. Per i soggetti esterni si applicano le medesime condizioni di cui al personale dipendente secondo l'equiparazione prevista dall'art. 4.

Articolo 9. Spese di vitto

1. Nel caso di missione/trasferta di durata superiore a dodici ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri secondo gli importi previsti dalla normativa vigente come da tabella di seguito riportata. In tale fattispecie il limite massimo di spesa rimborsabile si intende pari alla somma degli importi spettanti per i due pasti giornalieri sopra citati, indipendentemente dal numero di documenti giustificativi (scontrini/ricevute/fatture) presentati dal dipendente o dal soggetto esterno.
2. In caso di missione/trasferta di durata inferiore, pari o superiore a 8h ma inferiore a 12h, compete il rimborso di un solo pasto.
3. Le spese – che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la missione/trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere) – devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione dell'operazione effettuata. Saranno ammessi a rimborso scontrini solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc.);
4. Di regola, non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente. Nei casi eccezionali di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, il calcolo utile al rimborso terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

	PASTI	
	Almeno 8h di trasferta 1 pasto	Superiore a 12h di trasferta 2 pasti
Organi e Organismi dell'Ente, Direttore Generale, Dirigenti amministrativi I e II fascia; personale appartenente al I-III livello	30,55 €	61,10 €
Altro personale	22,26 €	44,52 €

5. Al personale inviato in missione/trasferta all'estero sono rimborsabili le spese di vitto secondo i limiti massimi giornalieri indicati nella tabella di seguito riportata.

AREA*	CLASSI	
	Organi e Organismi dell'Ente, Direttore Generale, Dirigenti amm.vi I e II Fascia e personale appartenente al I-III livello	Altro personale
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

*Per la classificazione delle aree per paese estero si veda la Tabella A

6. Per i soggetti esterni si applicano le medesime condizioni di cui al personale dipendente secondo l'equiparazione prevista dall'art. 4.

Articolo 10. Spese di alloggio

1. Per missioni/trasferte di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola o camera doppia uso singolo, come da tabella di seguito riportata.

	ALBERGO
Organi e Organismi dell'Ente, Direttore Generale, Dirigenti Amm.vi I e II fascia; personale appartenente al I-III livello	Categoria 4 stelle
Altro personale	Categoria 3 stelle

2. Per missioni/trasferte di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministrazione che dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso.
3. Nel caso in cui la soluzione della categoria di appartenenza risultasse non confacente alle ragioni di servizio sottese alla missione/trasferta, il soggetto può richiedere, con istanza adeguatamente motivata, di alloggiare in struttura di categoria superiore.
4. La spesa per l'alloggio deve essere documentata con le stesse procedure delle spese di vitto.
5. Al personale inviato in missione/trasferta all'estero sono rimborsabili le spese di alloggio senza limiti di importo ma con le limitazioni di categoria di seguito indicate:

CLASSE	ALBERGO
Organi e Organismi dell'Ente, Direttore Generale, Dirigenti Amm.vi I e II fascia; personale appartenente al I-III livello	Fino alla 1° categoria non di lusso (4 stelle)
Altro personale	Fino alla 2° categoria (3 stelle)

6. Nel caso di missioni/trasferte superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso motivatamente il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria spettante.
7. Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio).

8. Nel caso in cui la prenotazione alberghiera sia stata effettuata tramite agenzia di viaggi sarà sufficiente allegare copia del voucher.
9. Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Interministeriale 23 marzo 2011, e successive modifiche ed integrazioni, emanato dal Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero della Economia e delle Finanze, per le missioni del personale dipendente all'estero superiori ad un giorno, INDIRE, su richiesta scritta dell'interessato può preventivamente autorizzare, oltre alle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso forfettario" di una somma, per ogni 24 ore di missione, come quantificata nella seguente tabella. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella sotto riportata tabella:

AREA*	CLASSI
	Organi e Organismi dell'Ente, Direttore Generale, Dirigenti amm.vi I e II fascia, Livelli I-VIII
A	€ 120
B	€ 120
C	€ 120
D	€ 125
E	€ 130
F	€ 140
G	€ 155

* Per la classificazione delle aree per paese estero si veda la Tabella A

10. La quota di rimborso forfettario comprende anche le eventuali spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani.
11. La conversione delle spese in valuta diversa dall'EURO sarà fatta al tasso di cambio medio del giorno di inizio della missione/trasferta.
12. La quota di rimborso non compete nel caso in cui il soggetto in missione/trasferta usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tal caso saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di vitto e di alloggio effettivamente sostenute e documentate.

13. Per i soggetti esterni si applicano le medesime condizioni di cui al personale dipendente secondo l'equiparazione prevista dall'art. 4.

Articolo 11. Interruzione e annullamento di missione/trasferta

1. L'interruzione e l'annullamento della missione/trasferta hanno carattere di eccezionalità e sono ammessi esclusivamente per ragioni di servizio o in relazione ad eventi straordinari legati al soggetto che dovranno essere adeguatamente motivati e documentati, in quanto la missione/trasferta, configurandosi come svolgimento di un'attività fuori dalla sede di servizio, deve avere un inizio ed una fine preventivamente determinate e individuate.
2. In entrambi i casi l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per l'interruzione/l'annullamento delle relative prenotazioni già effettuate al fine di ridurre o azzerare i costi a carico dell'Ente.
3. Nei casi di annullamento o interruzione per ragioni di servizio le spese ammissibili eventualmente sostenute saranno interamente a carico dell'Ente.
4. Nei casi di annullamento o interruzione per ragioni legate ad eventi straordinari indipendenti dalla volontà del titolare dell'incarico, è previsto il rimborso delle spese comunque sostenute con oneri a carico dell'Ente nei casi di seguito declinati:
 - a) la malattia del titolare dell'incarico;
 - b) gli scioperi, le avarie e i ritardi dei mezzi di trasporto;
 - c) la cancellazione imprevista o il cambio di data dell'evento oggetto dell'incarico di missione;
 - d) gli eventi di calamità naturale che impediscono lo svolgimento dell'incarico di missione;
 - e) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado, per gli affini entro il primo grado o per il convivente, ai sensi dell'articolo 1, commi 36 e 50, della Legge 20 maggio 2016, numero 76;
 - f) qualunque situazione non ricompresa nella casistica precedente da valutare caso per caso dall'Amministrazione.

Articolo 12. Altre spese

1. Per altre spese si intendono le spese di tipologie diverse da quelle previste e disciplinate nei precedenti articoli purché necessarie e strettamente inerenti allo svolgimento dell'incarico di missione/trasferta e adeguatamente documentate.

2. Le tipologie di spese di seguito elencate sono ammissibili a rimborso solo qualora preventivamente autorizzate secondo le modalità o le procedure interne all'Ente.
- **Iscrizioni.** Sono rimborsabili le spese documentate sostenute per l'iscrizione e/o la partecipazione a convegni e corsi di formazione, workshop, congressi, seminari, corsi ed altri eventi scientifici ovvero per lo svolgimento di attività inerenti allo scopo della missione, purché preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore e le eventuali commissioni per l'esecuzione dei pagamenti. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare dall'ente o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa contenente gli elementi sopra richiesti.
 - **Visti consolari.** È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle eventuali spese di intermediazione da esso derivanti.
 - **Vaccinazioni.** È consentito il rimborso delle eventuali spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale.
 - **Assistenza sanitaria.** L'assistenza sanitaria dei cittadini italiani all'estero per attività lavorativa è assicurata dal Ministero competente ai sensi del DPR 618/1980 tramite specifiche convenzioni. Per tali ragioni sono ammesse a rimborso le polizze assicurative per l'assistenza sanitaria per missioni/trasferte in Paesi non rientranti in dette convenzioni o laddove le stesse non assicurino un'adeguata copertura sanitaria. In quest'ultimo caso la richiesta deve essere adeguatamente documentata e motivata.
 - **Assicurazioni.** È consentito il rimborso del costo dell'assicurazione per bagagli e strumentazione al seguito, solo nei casi di richiesta adeguatamente documentata e motivata.

Articolo 13. Trattamento fiscale

1. In caso di trasferte del personale dipendente fuori dal territorio comunale sede di servizio, non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio e al viaggio.
2. I rimborsi di spese per le missioni del personale dipendente nel comune sede di servizio concorrono a formare il reddito (costituiscono imponibile fiscale e previdenziale), con esclusione dei rimborsi delle spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore.

3. Non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio delle missioni all'estero del personale dipendente.
4. Ai rimborsi di spesa per le missioni e trasferte si applicano i trattamenti fiscali e previdenziali secondo la normativa vigente al momento della richiesta.

Articolo 14. Modalità di richiesta rimborso missioni/trasferte

1. Le richieste di rimborso dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente della procedura in essere presso INDIRE e dovranno pervenire entro due mesi dalla fine della data di fine missione/trasferta.
2. Ai fini di una corretta gestione amministrativa, le richieste di rimborso devono essere presentate anche qualora le spese siano state interamente sostenute dall'Amministrazione, mediante ricorso all'agenzia di viaggi.
3. Qualora le spese di un'unica missione o trasferta ricadano economicamente su più progetti, il soggetto deve presentare tante richieste di rimborso quante sono le realtà progettuali coinvolte.

Articolo 15. Convenzioni

INDIRE può stipulare convenzioni con agenzie, società alberghiere o di ristoro, società che gestiscono trasporti allo scopo di ottenere condizioni più favorevoli per i servizi offerti. In tal caso, i dipendenti e i soggetti esterni abilitati a richiedere la missione/trasferta mediante le procedure interne all'ente (gestionale in uso) devono utilizzare i servizi delle società convenzionate, salvo nel caso in cui ciò sia evidentemente incompatibile con lo svolgimento della missione/trasferta.

Articolo 16. Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento interno annulla e sostituisce il precedente Regolamento di cui alla Delibera n. 4 del 17/09/2012.
2. Il presente Regolamento interno è adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 28/2024 - prot. n. 7658 del 27 febbraio 2024.
3. Il presente Regolamento interno entra in vigore dal 01 marzo 2024.
4. Con provvedimento successivo sarà aggiornata la modulistica e saranno definite le modalità operative inerenti lo svolgimento di trasferte e missioni.

Articolo 17. Normativa di riferimento

1. Il presente Regolamento interno è predisposto sulla base delle disposizioni contenute nelle norme di seguito richiamate; per quanto non espressamente esplicitato nel presente Regolamento si rimanda integralmente alla normativa di riferimento ivi richiamata:
 - legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante *“Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”*
 - legge 26 luglio 1978, n. 417, recante *“Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali”*
 - Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, recante *“Norme risultanti dalla disciplina prevista dall’accordo intercompartimentale, di cui all’art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90”*
 - legge 23 dicembre 1996, n. 662 recante *“Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”*
 - Decreto del Ministero del Tesoro 14 marzo 1996, recante *“Rideterminazione dei limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione per il personale delle qualifiche funzionali e per il personale delle Forze armate e per quelle delle Forze di polizia”*
 - legge 23 dicembre 1999, n. 488, recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2000)”*
 - decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*
 - legge 27 dicembre 2002, n. 289, recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003).”*
 - legge 23 dicembre 2005, n. 266, recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2006)”*
 - legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)”*
 - legge 31 dicembre 2009, n. 196, e s.m.i, recante *“Legge di contabilità e finanza pubblica”*
 - decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recante *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*
 - decreto ministeriale del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri relativo a *“Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all’estero”*

- decreto-legge 13 agosto 2011, n.138 recante “*Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148
- legge 15 dicembre 2011, n. 217, recante “*Disposizioni per l’adempimento di obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia alle Comunità Europee Legge Comunitaria 2010*”
- Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 recante “*Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124*”
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell’area VII della dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di ricerca e sperimentazione per il quadriennio normativo 2002-2005 e biennio economico 2002-2003
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca per il Triennio 2016-2018
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021