

DELIBERAZIONE	
Cod	
Area	



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

Visto il decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 recante “Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 166, di emanazione del “Regolamento recante il riordino dell'Istituto nazionale di statistica”;

Visto lo Statuto dell'Istat approvato dal Consiglio dell'Istituto con deliberazione n. CDXLIV del 7 dicembre 2017 e modificato con deliberazione n. CDXCV del 13 dicembre 2019;

Visto il Regolamento del personale dell'Istituto nazionale di statistica approvato dal Consiglio con deliberazione n. CDLXXXVII del 9 settembre 2019;

Vista la deliberazione n. CDLXXXIX del Consiglio approvata nella seduta del 2 ottobre 2019, e, in particolare, l'Allegato 2 concernente le “Strutture dirigenziali dell'Istituto nazionale di statistica”, come modificato con deliberazione DOP /1135/2019 del 28 ottobre 2019, ratificata dal Consiglio con deliberazione n. CDXCI del 6 novembre 2019, che prevede l'articolazione delle Direzioni e dei relativi Servizi nonché le funzioni ad essi attribuite, in vigore dal 1 dicembre 2019;

Considerata la necessità di dotarsi di una regolamentazione interna in materia di trasferte e missioni di lavoro al fine di rendere sempre più rispondente l'applicazione pratica alla normativa con particolare riferimento ai principi di controllo, di economicità e di contenimento della spesa;

Ritenuto di procedere alla adozione del “Disciplinare in materia di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione”;

Informate le Organizzazioni Sindacali con comunicazione del 10 Giugno 2020;

DELIBERA

Art. 1

L'adozione, a decorrere dalla sottoscrizione del presente provvedimento, del “Disciplinare in materia di conferimento e di trattamento economico degli incarichi di missione” che costituisce parte integrante della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE



Istituto Nazionale di Statistica

**DIREZIONE GENERALE
DIREZIONE CENTRALE RISORSE UMANE**

**DISCIPLINARE
IN MATERIA DI CONFERIMENTO
E DI TRATTAMENTO ECONOMICO
DEGLI INCARICHI DI MISSIONE**

PRIMA EDIZIONE



INDICE	Pag.
PREMESSA	5
SEZIONE I - CAMPO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, OBIETTIVI E FONTI	6
ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E OBIETTIVI	6
ART. 2 - FONTI.....	6
SEZIONE II - NORME GENERALI	7
ART. 3 - DEFINIZIONE DI MISSIONE.....	7
ART. 4 - SOGGETTI DESTINATARI.....	7
ART. 5 - PROVVEDIMENTO DI INCARICO E AUTORIZZAZIONE.....	7
ART. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL LUOGO DI PARTENZA E DISTANZE CHILOMETRICHE	8
ART. 7 - DURATA DELLA MISSIONE	8
ART. 8 - ORARIO DI LAVORO.....	9
ART. 9 - DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA, LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE, DECADENZA E PRESCRIZIONE.....	10
ART. 10 - TIPOLOGIE DI RIMBORSI	10
ART.11 - ANNULLAMENTI, VARIAZIONI E INTERRUZIONE DI INCARICO	11
ART. 12 - MISSIONI A TOTALE/PARZIALE CARICO ALTRI ENTI	11
SEZIONE III - MISSIONI IN ITALIA	12
ART. 13 - RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO - MEZZI ORDINARI.....	12
ART. 14 - SOGGETTI ACCOMPAGNATORI DI PERSONALE CON DISABILITÀ.....	14
ART. 15 - RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO - MEZZI STRAORDINARI.....	14
ART. 16 - SPESE DI RISTORAZIONE E ALLOGGIO	16
ART. 17 - ANTICIPO SPESE.....	18
ART. 18 - RESPONSABILI DEGLI UFFICI COSTITUITI SU PIU' SEDI TERRITORIALI.....	19
SEZIONE IV - MISSIONI ALL'ESTERO	20
ART. 19 - TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO: DEFINIZIONI.....	20
ART. 20 - TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO.....	21
ART. 21 - TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE (T.A.M.)	23

Art. 22 - DIARIA PER LE MISSIONI ALL'ESTERO INDISPENSABILI AD ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE A RIUNIONI NELL'AMBITO DEI PROCESSI DECISIONALI DELL'UNIONE EUROPEA E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI (LEGGE 217/2011 ART. 4)	24
--	----

**SEZIONE V - MISSIONI SVOLTE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI RICERCA A
FINANZIMENTO ESTERNO**

25

ART. 23 - CASI PARTICOLARI DI RIMBORSO SPESE	25
--	----

ART.24 - MISSIONI IN LUOGHI DISAGIATI ALL'ESTERO.....	25
---	----

PREMESSA

Il presente documento regola gli incarichi di missione e il relativo trattamento economico in Istat, raccogliendo tutte le disposizioni operative e di dettaglio, al fine di coordinare quelle vigenti e di rendere l'applicazione concreta sempre più rispondente all'evolversi della normativa in tale materia.

Il testo è articolato in cinque sezioni: nella prima vengono stabilite le fonti, il campo di applicazione, la finalità e gli obiettivi; la seconda sezione riguarda le norme generali in materia di incarico di missione e relativo trattamento economico; le due successive riguardano regole particolareggiate in merito alle spese rimborsabili di vitto, alloggio, viaggi e trasporti sia per il personale incaricato di svolgere la missione in Italia sia per quello incaricato di missione all'estero, infine la sezione quinta è stata inserita al fine di disciplinare casi particolari di missioni svolte nell'ambito di progetti di ricerca ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 218/16.

Alla luce della nuova regolamentazione si è proceduto, altresì, all'aggiornamento della relativa modulistica che costituisce parte integrante del presente documento.

Il presente disciplinare potrà essere aggiornato a seguito di eventuali innovazioni normative e a seguito dell'introduzione dell'incarico e della parcella elettronica da inoltrare tramite Bacheca On Line (BOL).

Il presente disciplinare sarà pubblicato sul sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente" e sulla Intranet dell'Istituto.

Sezione I

CAMPO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ, OBIETTIVI E FONTI

Art. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE, FINALITÀ E OBIETTIVI

1. La presente regolamentazione disciplina il conferimento di incarico di missione (sia sul territorio nazionale, sia all'estero) per il tutto il personale (interno ed esterno) e il relativo trattamento economico. Il fine è quello di coordinare le disposizioni precedentemente emanate dall'Istituto e di rendere sempre più rispondente l'applicazione pratica alla normativa, con particolare riferimento ai principi di controllo, contenimento della spesa e responsabilizzazione dei dirigenti. Pertanto, gli incarichi di missione devono sempre essere conferiti nel rispetto del principio di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) e alla durata della missione stessa, limitata al tempo strettamente necessario in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 2 - FONTI

1. Le disposizioni normative e regolamentari in materia di Trattamento economico di missione, di cui tiene conto il presente disciplinare, sono:

- Legge 18 dicembre 1973 n. 836;
- Legge 26 luglio 1978 n. 417;
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (art 1, comma 216);
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (art 1, comma 468);
- Legge 15 dicembre 2011 n. 217 (art. 4);
- Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218;
- Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 (art. 28);
- Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122 (art. 6, comma 12);
- D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513;
- D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395 (art. 5, comma 6);
- D.P.R. 12 febbraio 1991 n. 171 (artt. 9 e 25);
- Decreto del Ministro del Tesoro del 14 marzo 1996;
- Decreto del Ministro del Tesoro 27 agosto 1998;
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 13 gennaio 2003;
- Decreto interministeriale del Ministro degli Affari Esteri (MAE) di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze (MEF) del 23 marzo 2011;
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 ottobre 2010, n. 36;
- Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 febbraio 2013, n. 2;
- CCNL di riferimento.

Sezione II

NORME GENERALI

Art. 3 - DEFINIZIONE DI MISSIONE

1. Ai fini del presente disciplinare, per “missione o trasferta di lavoro” si intende lo svolgimento dell’attività nell’esclusivo interesse dell’Amministrazione, in Italia e all’Estero, in località al di fuori del Comune dell’ordinaria sede di servizio, vale a dire in altra località non coincidente con la dimora abituale.
2. L’incarico di missione non può avere una durata inferiore alle 4 ore e deve essere svolto in località distante almeno 10 chilometri dal Comune dell’ordinaria sede di servizio.

Art. 4 - SOGGETTI DESTINATARI

L’incarico di missione può essere conferito ai seguenti soggetti:

Interni: personale in servizio titolare di contratto a tempo indeterminato o determinato.

Esterni:

- Presidente e organi collegiali;
- Membri di commissioni, gruppi di studio o di lavoro;
- Invitati da organi di vertice Istat a convegni e riunioni;
- Titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, di assegni di ricerca o borse di studio o tirocini, qualora ne ricorrano i presupposti e la regolamentazione del rapporto con l’Istat lo preveda;
- Comandati e distaccati da altri Enti in Istat, qualora ne ricorrano i presupposti e la regolamentazione del rapporto con l’Istat lo preveda.

Art. 5 - PROVVEDIMENTO DI INCARICO E AUTORIZZAZIONE

1. L’incarico di missione, in Italia e all’Estero, è preventivamente autorizzato dal Direttore della struttura in cui il soggetto presta servizio o da un suo delegato, secondo le modalità indicate nei commi successivi del presente articolo, previa verifica della disponibilità di copertura finanziaria, della rilevanza dell’attività di missione e della corrispondenza delle modalità di svolgimento in relazione alle esigenze di servizio, tenendo, altresì, conto del principio di economicità ed efficienza.
2. L’incarico è conferito su apposito modello predisposto dall’Istituto (Allegato 1 – Incarico) debitamente compilato, con particolare riferimento all’oggetto della missione (conferenza, convegno, ecc.) e all’indicazione dettagliata delle attività da svolgere (membro, partecipante, relatore, ecc), della durata (giorni di riunioni, sia formali sia informali, di conferenze, di convegni, ecc.) e dell’ente/amministrazione/organismo presso il quale si svolge la missione.
3. L’incarico di missione può essere conferito anche al personale che presta servizio in struttura diversa da quella di assegnazione. In tal caso è necessaria anche l’autorizzazione del relativo responsabile del centro di costo.
4. L’incaricato esterno, prima che inizi la missione, deve compilare e sottoscrivere la “scheda anagrafico/fiscale” che deve pervenire, tramite il segretario del Gruppo di Lavoro/Commissione, all’Ufficio Missioni insieme alla lettera d’invito. Il segretario del Gruppo di Lavoro/Commissione cura la compilazione dell’incarico di missione; l’incarico deve essere autorizzato dal Direttore titolare del centro di costo nonché dal Direttore che invita qualora diverso.

5. In fase di liquidazione l'Ufficio competente è tenuto ad accertare la correttezza delle autorizzazioni conferite dai Direttori o da loro delegati dell'incarico.

6. Rimane sempre in capo al Direttore della struttura di appartenenza dell'incaricato o da un suo delegato, la responsabilità in ordine alle valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della missione, nonché alla valutazione dei costi e dell'economicità complessiva.

Art. 6 - INDIVIDUAZIONE DEL LUOGO DI PARTENZA E DISTANZE CHILOMETRICHE

1. Per sede di servizio si intende il centro abitato in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio¹.

2. Le distanze vengono individuate secondo le regole di cui ai commi successivi del presente².

3. Per i viaggi compiuti in ferrovia, le distanze chilometriche si misurano tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata viene portata in aumento.

4. Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia, le distanze si computano dalla casa municipale del comune ovvero dalla sede dell'ufficio nel caso in cui questo si trovi in una frazione o in una località isolata.

5. Se il dipendente viene inviato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella del domicilio, le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso in cui la località di missione si trovi oltre la località del domicilio, le distanze si computano da quest'ultima località al fine di garantire l'attività di servizio più efficiente, sempre che tale opzione non comporti particolari oneri a carico dell'amministrazione (comparando preventivi di viaggio).

Art. 7 - DURATA DELLA MISSIONE

1. La missione decorre dall'ora e giorno di inizio e termina con l'ora e giorno di fine, espressamente indicati nell'incarico di missione. Tale decorrenza deve coincidere con il giorno stesso di inizio e fine delle attività oggetto dell'incarico di missione, compatibilmente con la distanza del luogo di missione.

2. Il personale inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare giornalmente dalla missione qualora la natura della missione che esplica lo consenta e laddove sia possibile fruire di collegamenti agevoli per il rientro. In particolare, tale obbligo è previsto quando la località di missione

¹ L'art. 1, co. 2, L. n. 417/78 dispone che "Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio."

² L'art. 6 della L. n. 836/73 stabilisce che: "Ai fini della presente legge, le distanze chilometriche si misurano, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato, o la località isolata viene portata in aumento. Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia, le distanze si computano dalla casa municipale del comune ovvero dalla sede dell'ufficio (caserma, scuola, ecc.) nel caso in cui questo si trovi in una frazione o in una località isolata. Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze di cui ai precedenti commi si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso invece che la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località."

non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio³, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

3. La durata della missione effettuata su territorio nazionale è limitata a 240 giorni⁴. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero come previsto dal Decreto MAE del 23 marzo 2011.

4. Solo in via del tutto eccezionale, i Direttori dell'incaricato o i loro delegati, indicati al precedente articolo 5. Possono autorizzare modifiche relative all'inizio e/o al termine della missione, sulla base di una apposita dichiarazione in ordine a particolari esigenze che giustifichino l'anticipo della partenza o il rientro successivo, in relazione alla specifica natura della missione e/o per garantire una maggiore efficienza dell'attività di servizio e/o economicità della stessa.

5. Qualora l'incaricato necessiti di partire in anticipo e/o rientrare successivamente per motivi personali, l'incarico di missione non subirà alcuna variazione e l'incaricato ha diritto al rimborso delle spese di viaggio, solo qualora ciò non comporti un aumento di spesa per l'Istituto. A tal fine il dipendente è tenuto a fornire la documentazione delle spese di viaggio. In caso contrario la differenza è a carico del dipendente. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

Art. 8 - ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro svolto in missione si riferisce al tempo in cui il dipendente è nell'esercizio delle proprie attività e funzioni.

2. Il diritto al riconoscimento del credito orario sorge dietro apposita documentazione che dia dimostrazione della effettiva prestazione svolta in eccedenza rispetto al normale orario di lavoro. Per il personale inviato in missione è maturato il credito orario in relazione al tempo effettivamente lavorato nella sede di missione se lo stesso, al netto del tempo dedicato al viaggio, ecceda il normale orario di lavoro giornaliero; il tempo di viaggio effettuato in missione non viene pertanto conteggiato, se non ai fini del completamento dell'orario giornaliero.

3. Il tempo di viaggio effettuato nei giorni festivi o di domenica non dà diritto al recupero con riposi compensativi.

4. I dipendenti 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) nel part-time verticale settimanale o mensile, qualora il dipendente sia disposto a modificare le giornate di prestazione lavorativa;
- b) nel part-time orizzontale, qualora il numero di ore aggiuntive svolte rispetto a quanto stabilito nel contratto individuale di part-time, rientri nei limiti previsti per il lavoro supplementare. Non si possono, in ogni caso, superare i limiti del normale orario di lavoro (7 ore e 12 minuti giornalieri). Il lavoro supplementare non deve superare la misura massima del 10% medio in ragione di anno della durata di lavoro a tempo parziale.

Il part-time verticale su base annuale non consente l'effettuazione della missione nel mese di astensione dalla prestazione lavorativa.

³ L'art. 4, L. 417/78 dispone che "Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea."

⁴ L'art. 1, co. 3, L. 417/78 dispone che "Il trattamento previsto dal primo comma del presente articolo cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località."

Art. 9 - DOCUMENTAZIONE DELLA SPESA, LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE, DECADENZA E PRESCRIZIONE

1. L'incaricato deve presentare all'ufficio competente la richiesta di rimborso spese su modello appositamente predisposto (Allegato. 2 - Parcella) debitamente compilato e sottoscritto.
2. La documentazione da produrre in sede di liquidazione è la seguente:
 - a) provvedimento di autorizzazione alla missione (Allegato. 1- Incarico);
 - b) prospetto di liquidazione (all. 2 - Parcella);
 - c) documentazione di spesa relativa a vitto, alloggio, mezzi di trasporto ordinari (treno, aereo, nave, mezzi pubblici) e straordinari (taxi, mezzo proprio, noleggio ed autovetture di servizio).
3. La presentazione dei documenti giustificativi ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione rappresenta un diritto/dovere dell'incaricato, in base alle responsabilità e doveri di diligenza richiesti al lavoratore. Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione di viaggio relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:
 - a) presentazione della documentazione in copia dichiarata conforme in caso di smarrimento o furto;
 - b) presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia della documentazione.Al di fuori di tali ipotesi, non è consentito procedere al rimborso.
4. Al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile, il modulo di parcella di missione deve pervenire all'Ufficio competente entro e non oltre un mese dalla conclusione della missione compilato in ogni sua parte e completo della relativa documentazione di rito, di cui ai commi 2 o 3 del presente articolo. In caso contrario l'Ufficio competente si riserva la possibilità di trattenere dalla retribuzione le somme anticipate al dipendente anche tramite Agenzia Viaggi.
5. La presentazione successiva della parcella, entro i termini di prescrizione di cui al comma 7 del presente articolo, dà diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione e alla restituzione delle somme eventualmente trattenute.
6. La liquidazione della parcella da parte dell'Ufficio Missioni e la relativa trasmissione all'Ufficio competente per l'emissione del mandato di pagamento, ha luogo entro 60 giorni dalla presentazione della stessa. I termini decorrono dalla ricezione da parte dell'Ufficio Missioni della parcella, debitamente compilata e completa dei giustificativi, previa ricezione della pertinente documentazione (estratto conto e bolle) dell'Agenzia Viaggi.
7. Il diritto di credito si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione.
8. Il dipendente che anticipa le spese dei servizi di viaggio e dei servizi alberghieri e che presenta nei termini previsti la parcella di missione, ha diritto al rimborso prioritario rispetto alle altre modalità di liquidazione.

Art. 10 - TIPOLOGIE DI RIMBORSI

1. Per missioni di breve durata, che si svolgono in un unico giorno, il rimborso spese si riferisce agli spostamenti e al pasto o al buono pasto, se maturato.
2. Per gli incarichi di lunga durata, che si svolgono oltre un giorno, è invece, previsto il rimborso delle spese di trasporto, pasti e pernottamento.

3. Per i servizi resi fuori dall'ordinaria sede di servizio, anche se nel comune della residenza o del domicilio, spetta in ogni caso il rimborso delle spese di viaggio⁵ e, se maturato, il buono pasto.

Art.11 - ANNULLAMENTI, VARIAZIONI E INTERRUZIONE DI INCARICO

1. Qualora l'incaricato non possa recarsi in missione o debba variare i termini dell'incarico, le spese che non possono essere recuperate e le eventuali penali rimangono a carico dell'Istat:

- a) per causa di forza maggiore;
- b) per motivi di servizio debitamente documentati dai responsabili dell'incarico di cui all'art. 5 del presente disciplinari;
- c) per motivi di salute o gravi motivi, purché debitamente documentati.

2. L'incaricato che per i motivi di cui al comma 1 non possa recarsi in missione deve comunicarlo tempestivamente all'Agenzia Viaggi che provvederà, per quanto possibile, all'annullamento delle prenotazioni, e contemporaneamente alla struttura che lo ha autorizzato, in modo da formalizzare tale annullamento o variazione secondo le modalità descritte nell'apposito modello.

3. Nel caso di interruzione della missione regolarmente iniziata, l'incaricato deve allegare alla parcella adeguata documentazione attestante i motivi sopra indicati.

4. In tutti gli altri casi le spese di missione sono addebitate al dipendente, trattenendo il relativo importo direttamente dalle competenze mensili.

Art. 12 - MISSIONI A TOTALE/PARZIALE CARICO ALTRI ENTI

1. Nel caso in cui la missione risulti parzialmente o totalmente a carico di altri enti e/o organizzazioni l'incaricato, deve informare la relativa struttura di appartenenza ed è tenuto a seguire la regolamentazione dell'Ente finanziatore per la parte di competenza nonché la procedura di cui al presente disciplinare per la parte a carico Istat, allegando all'autorizzazione l'invito e i riferimenti dell'Ente finanziatore, come da allegata modulistica (Allegato. 3 – Informativa ente finanziatore e modalità di rimborso).

2. Il dipendente incaricato è tenuto ad effettuare una corretta rendicontazione dei costi della missione nel rispetto delle regole dell'ente finanziatore e del presente disciplinare. Eventuali costi derivanti da inosservanze della regolamentazione sopra citata sono a carico del dipendente.

3. Ai fini del rimborso nella compilazione della modulistica di altri enti è fatto divieto all'incaricato di indicare gli estremi del c/c bancario diverso da quello dell'Istituto (IBAN: IT64K0100503382000000218050). È necessario indicare nella causale di pagamento il Nominativo – numero di incarico-e il periodo di missione.

4. Qualora l'Ente finanziatore della missione non anticipi le spese all'incaricato è possibile rivolgersi all'Agenzia Viaggi interna Istat.

5. È cura del dipendente e della struttura di appartenenza dell'incaricato monitorare la procedura ai fini del rimborso all'Istituto.

6. Al rientro dalla missione l'incaricato deve presentare:

- a) in caso di missione a parziale carico Istat, la parcella di liquidazione per il rimborso delle spese di missione a carico dell'Istituto (Allegato. 2- Parcella);
- b) in caso di missione a totale carico altri enti, l'apposito modello (Allegato. 4 - Missioni a totale carico altro Ente) per la regolarizzazione della missione anche in assenza di spese anticipate dall'Istituto.

⁵ L'art. 12, co. 9, L. 836/73 dispone che "I rimborsi di cui al presente articolo competono per tutti i servizi resi fuori della ordinaria sede di servizio anche se il personale non acquista titolo all'indennità di trasferta".

Sezione III

MISSIONI IN ITALIA

In questa sezione è analizzato ciò che compete all'incaricato se la missione viene svolta sul territorio nazionale, distinguendo i mezzi ordinari da quelli straordinari e le spese di alloggio da quelle dei pasti.

Art. 13 - RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO - MEZZI ORDINARI

1. Il personale inviato in missione, se non formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti.
3. Vengono rimborsati i biglietti che prevedono la partenza o l'arrivo dalla/alla stazione e/o aeroporto e/o imbarco navale più vicino all'ordinaria sede di servizio.
4. Per i biglietti che prevedono la partenza o l'arrivo da/a una stazione e/o aeroporto e/o imbarco navale da una sede diversa da quella sopra citata è rimborsato un importo che non comporti aggravii di spesa all'Amministrazione.
5. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.
6. Il dipendente inviato in missione, può sostenere anche spese superiori ai limiti sotto indicati, ma sono ammessi al rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza è a carico del soggetto medesimo.
7. Il trattamento di missione prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate con i seguenti mezzi di trasporto ordinari:

A) TRENO

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio, recapitando all'Ufficio Missioni i documenti originali. In caso di acquisto online occorre presentare il biglietto elettronico intestato al richiedente.

In una tratta definita, non sono rimborsati cambiamenti di percorso, se non per motivate esigenze di servizio, che comportino costi aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il personale inviato in missione può fruire sempre comunque nel rispetto del principio di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa dei servizi di viaggio sotto indicati:

- **Trenitalia:** è possibile l'acquisto esclusivamente di biglietti con servizio "Standard", "Premium" e "Business base". Per i titolari di incarichi dirigenziali sono ammessi anche i servizi della categoria Business "Area Silenzio", "Working Area" e "Salottino". Per il Presidente dell'Istat tutti i servizi della Business;
- **Italo:** è possibile l'acquisto esclusivamente di biglietti di categoria "Smart" e "Confort" rispettivamente nelle tariffe "Flex" "Economy" e "LowCost". Per i titolari di incarichi dirigenziali è ammessa anche la categoria "Prima". Per il Presidente dell'Istat tutte le categorie;
- **Altri vettori:** è possibile l'acquisto esclusivamente di biglietti di seconda categoria.

Per il rimborso delle spese per i mezzi ferroviari, occorre fornire in allegato alla parcella i titoli di viaggio in formato elettronico o con le vidimazioni alle stazioni di partenza.

B) AEREO

Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, il dipendente può usufruire esclusivamente della classe economica. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti più economici.

Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, il dipendente deve presentare: 1) il biglietto cartaceo o la ricevuta del biglietto elettronico, da cui risulti l'importo del viaggio; 2) le carte d'imbarco, che attestino lo svolgimento del viaggio e gli orari effettivi dei voli; in caso di mancata consegna o di smarrimento della carta di imbarco è possibile presentare il c.d. certificato di "viaggiato". La documentazione di cui ai punti 1 e 2 deve essere allegata sia se si usufruisce dei servizi dell'Agenzia Viaggi interna, per verificare il corretto addebito da parte di quest'ultima delle spese sostenute, sia se si è provveduto personalmente al pagamento delle spese di viaggio. In questo secondo caso, qualora sulla documentazione disponibile non sia indicata la spesa sostenuta, deve essere allegata la fattura dell'Agenzia Viaggi presso la quale è stato acquistato il biglietto, ovvero il biglietto con indicazione del relativo costo.

C) TRASPORTO MARITTIMO

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti. In caso di acquisto online occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente.

Per quanto riguarda l'utilizzo della nave o di altri mezzi di trasporto marittimo il dipendente può usufruire della cabina singola.

D) MEZZI DI TRASPORTO URBANO

È ammesso il rimborso delle spese documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico, nella località in cui è svolta la missione, strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico.

Il rimborso dei documenti di viaggio è possibile solo se validati.

E) MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANO

È consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici extraurbani (treno/autobus da e per gli aeroporti e autolinee interregionali), previa presentazione dei documenti di spesa originali, secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti.

F) UTILIZZO DEL CAR SHARING

L'uso del Car Sharing è consentito, previa autorizzazione per motivate esigenze di servizio. Le spese per l'utilizzo del Car Sharing (risoluzione Agenzia delle Entrate n°83/E del 28/09/2016) devono essere documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore
- il luogo di partenza
- il luogo di arrivo
- l'ora di partenza
- l'ora di arrivo a destinazione
- il chilometraggio percorso

Art. 14 - SOGGETTI ACCOMPAGNATORI DI PERSONALE CON DISABILITÀ

1. Il soggetto accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della L. 104/1992⁶, accertate ai sensi dall'art. 4 della medesima legge, inviato in missione, ha diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere al soggetto accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato.

2. I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori possono essere effettuati:

- a) 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;
- b) al soggetto accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

Art. 15 - RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO - MEZZI STRAORDINARI

1. Per mezzi straordinari si intendono taxi, mezzi a noleggio, auto propria o auto di servizio ovvero non rientranti nei mezzi di utilizzo ordinario di cui all'art. 13 del presente disciplinare.

2. L'utilizzo di mezzi straordinari è consentito, nei casi previsti dal comma 3, ai soggetti provvisti di autorizzazione da parte del Direttore o di un suo delegato.

3. Il trattamento di missioni prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute e documentate con i seguenti mezzi di trasporto straordinari:

A) UTILIZZO DEL TAXI

L'uso del taxi, per le missioni in Italia, può essere autorizzato in via straordinaria e deve risultare dal modello di incarico, per i collegamenti con stazioni ferroviarie, stazioni di pullman di linea, aeroporti e ove ricorrano una o più delle seguenti condizioni:

- mancanza assoluta di mezzi pubblici;
- mancanza di mezzi pubblici per sospensione del servizio per sciopero, per eventi eccezionali opportunamente documentati (allegando la documentazione alla parcella di missione);
- orari dei mezzi pubblici non compatibili con le esigenze del servizio (allegando la documentazione alla parcella di missione);
- arrivo o partenza (treni o aerei) in orari compresi tra le 21:00 e le 7:00;
- necessità di trasporto di materiale attinente al servizio avente dimensioni e peso rilevanti (solo se corredato da autorizzazione preventiva ed elenco dettagliato del materiale trasportato);
- maggiore convenienza economica per l'amministrazione rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- qualora, anche in presenza di diritto al pernottamento, consenta al dipendente di raggiungere in modo più veloce l'aeroporto e rientrare;
- personale con disabilità/portatore di handicap.

⁶ Art. 3, L. 104/1992 dispone: "È persona handicappata colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione. La persona handicappata ha diritto alle prestazioni stabilite in suo favore in relazione alla natura e alla consistenza della minorazione, alla capacità complessiva individuale residua e alla efficacia delle terapie riabilitative. Qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione, la situazione assume connotazione di gravità. Le situazioni riconosciute di gravità determinano priorità nei programmi e negli interventi dei servizi pubblici. La presente legge si applica anche agli stranieri e agli apolidi, residenti, domiciliati o aventi stabile dimora nel territorio nazionale. Le relative prestazioni sono corrisposte nei limiti ed alle condizioni previste dalla vigente legislazione o da accordi internazionali."

L'utilizzo del taxi non è autorizzato per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Le ricevute rilasciate dai taxi devono indicare obbligatoriamente:

- l'importo;
- il nominativo del beneficiario;
- il percorso;
- la data;
- l'orario.

Al ricorrere delle medesime condizioni e nei soli casi in cui l'esigenza si manifesti durante l'espletamento dell'incarico, l'autorizzazione è concessa a posteriori dal Direttore o un suo delegato che ha disposto la missione.

Per i dipendenti con incarico dirigenziale il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi e del car sharing è ammesso senza autorizzazione specifica.

B) UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

In caso di missione strettamente correlata ai compiti istituzionali, qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari e sia accertata la convenienza economica, su richiesta del dipendente può essere concesso l'uso del mezzo proprio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla valutazione del dirigente e devono essere contenute nel provvedimento di incarico della missione.

Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a dichiarare:

- marca, modello, anno immatricolazione e targa dell'autoveicolo impiegata;
- estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e data di scadenza.

In ogni caso, l'autorizzazione alla missione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.

Al dipendente che utilizza il proprio mezzo è riconosciuto un indennizzo corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico. Il dipendente è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto.

Il rimborso equivalente spetta al solo dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio e non a eventuali terzi trasportati.

Ai soli dipendenti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo e per sopralluoghi specifici legati agli obblighi di verifica nelle attività di prevenzione e protezione dai rischi - spetta il rimborso delle spese autostradali ed una indennità chilometrica. Il calcolo del chilometraggio avviene attraverso il servizio accessibile dal sito web "Google Maps". Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, deve farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione considerando comunque il percorso più breve rimborso chilometrico riconosciuto è pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina (alla data della trasferta) per ogni km percorso. Il rimborso del pedaggio autostradale, deve essere debitamente documentato.

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute, possono essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti la targa del veicolo utilizzato.

Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e di custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili ad esempio alla necessità di custodia di materiale o attrezzature ingombranti, fragili, pesanti in dotazione all'interessato.

È previsto il rimborso delle spese di parcheggio nelle aree aeroportuali previa autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio e per un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico.

C) AUTOVETTURE A NOLEGGIO

L'utilizzo del mezzo a noleggio è contemplato esclusivamente in casi di motivata eccezionalità, e di accertata convenienza economica e preventivamente autorizzato da parte del Direttore o di un suo delegato.

Sono rimborsate, previa presentazione di fattura/scontrino fiscale, intestata/o al dipendente, le spese per il noleggio del mezzo, il carburante e l'eventuale costo del pedaggio autostradale.

Non sono comunque rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze riconducibili ad esempio alla necessità di custodia di materiale o attrezzature ingombranti, fragili, pesanti in dotazione all'interessato.

Art. 16 - SPESE DI RISTORAZIONE E ALLOGGIO

1. Il trattamento di missione prevede il rimborso delle spese sostenute e documentate per la ristorazione e l'alloggio.

A) SPESE DI RISTORAZIONE

I limiti di spesa per i pasti vigenti sono quelli previsti dal Decreto del Ministro del Tesoro del 14 marzo 1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutazione introdotta dall'art.1, comma 67, della L. 23 dicembre 1996 n. 662, confermata dalla L. 23 dicembre /1999 n. 488, dalla L. 27 dicembre 2002 n. 289.

I predetti importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza come riportato nella tabella seguente:

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

Il personale di livello IV-VIII inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di livello più elevato o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato in via preventiva, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi delle spese di vitto previsti per il dipendente in missione di livello superiore.

Per entrambe le categorie di personale, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti. Così come, fermo restando il limite massimo giornaliero, può essere fatta una compensazione fra il pasto del primo e dell'ultimo giorno. Non ci sono orari vincolanti per i pasti, rimanendo il limite di budget ivi previsto relativo ad uno o due pasti giornalieri, comprovati da documenti fiscali. La prima colazione si intende compresa nel trattamento di pernottamento, laddove non lo sia ne viene riconosciuto il rimborso entro il limite del massimale giornaliero di cui alla tabella sopra riportata.

La spesa dei pasti deve essere attestata con un documento per pasto e documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, prodotti in originale o copia conforme all'originale,

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- a) ricevute fiscali;
- b) scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:
- c) pasto unico;
- d) menù turistico;
- e) menù a prezzo fisso;
- f) altre espressioni equivalenti.

Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale deve essere diviso fra il numero di fruitori e ammesso a rimborso per la somma risultante.

Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori dal comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero dal comune di domicilio del soggetto.

Nel caso di missione di durata inferiore alle otto ore, ma superiore alle sei, viene erogato il buono pasto.

B) SPESE DI ALLOGGIO

Fermo restando le disposizioni di legge, l'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 150,00 per notte. È possibile utilizzare una stanza in più dipendenti, rispettando il costo complessivo pro capite.

Se l'attività di servizio è svolta nel luogo coincidente con la residenza o il domicilio (se diverso), non è rimborsato il pernottamento.

Il personale in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata, in conformità alla normativa vigente che prevede limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Direttori Dirigenti amministrativi I - III	Hotel fino alla prima categoria ovvero 4 stelle non di lusso
IV-VIII	Hotel fino alla seconda categoria ovvero 3 stelle

Il personale di livello IV-VIII inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di livello più elevato o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato, in via preventiva, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi delle spese di alloggio previsti per il dipendente in missione di livello superiore.

Il personale può essere autorizzato ad usufruire di alloggio di categoria alberghiera superiore qualora ne dimostri l'economicità mediante presentazione di almeno tre preventivi.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso delle spese per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente.

L'utilizzo di strutture ricettive del tipo Bed & Breakfast, Appartamento e Residence è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa (sono comunque escluse le spese extra che dovessero risultare da documentazione fiscale come luce acqua gas) È onere del dipendente accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa. Il dipendente deve dimostrare l'economicità mediante preventivo di una struttura alberghiera e deve altresì risultare l'unico occupante dell'appartamento, in caso contrario la relativa spesa è rimborsata proporzionalmente al numero degli occupanti.

Qualora il dipendente utilizzi l'alloggio per motivi non riconducibili alla missione (ferie, malattia di durata superiore a 5 giorni) i relativi costi gli sono addebitati.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, il dipendente beneficiario, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Il dipendente è tenuto a pernottare in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola e sulla base di apposita dichiarazione in tal senso rilasciata dalla Agenzia Viaggi da allegare alla parcella di liquidazione.

Il dipendente deve altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario la relativa spesa è rimborsata proporzionalmente al numero degli occupanti.

In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore turistico prescelto dal dipendente, questi deve richiedere a tale agenzia/operatore una regolare ricevuta fiscale saldata, con l'esatta indicazione del nominativo del dipendente e la specifica dei giorni relativi all'alloggio.

È ammessa al rimborso anche l'eventuale tassa di soggiorno pagata.

Il dipendente inviato in missione potrà sostenere spese superiori ai limiti sopra indicati, verranno ammessi al rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza sarà a carico del dipendente medesimo.

Art. 17 - ANTICIPO SPESE

1. Il personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese da sostenere.
2. La richiesta deve pervenire all'ufficio missioni almeno otto giorni prima della data prevista di inizio della missione.
3. Le somme richieste verranno erogate dall'Ufficio cassa anche tramite altri strumenti di pagamento elettronico.
4. Sulla base della documentazione consegnata l'ufficio provvederà alla liquidazione di eventuali conguagli dovuti.

5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, le somme anticipate saranno trattenute sulla busta paga del mese successivo a quello della missione.

Art. 18 -RESPONSABILI DEGLI UFFICI COSTITUITI SU PIU' SEDI TERRITORIALI

1. Per i Responsabili di Uffici Territoriali che prestano il servizio ordinario su più sedi territoriali è previsto il rimborso delle spese di missione per gli spostamenti dalla sede principale verso le sedi secondarie.

2. Per sede principale s'intende l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio, come indicato nel contratto individuale di lavoro, e/o nel provvedimento di assegnazione e/o d'incarico, mentre s'intende sede secondaria l'ulteriore sede.

3. Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni per le missioni in Italia, ai fini del rimborso delle spese sostenute sono riconosciute le seguenti spese:

- a) se la missione è di breve durata (un giorno), il buono pasto maturato per il servizio reso presso la sede secondaria, o l'eventuale rimborso del pasto per il servizio reso fuori dalle sedi;
- b) in caso di missione di lunga durata (più di un giorno) oltre al buono pasto, per il servizio reso presso la sede secondaria, spetta il rimborso del pasto (consumato di sera) secondo le disposizioni dettate per le missioni in Italia;
- c) le spese di alloggio, per le missioni di lunga durata;
- d) le spese di viaggio; anche qualora il Responsabile dell'Ufficio Territoriale presti servizio fuori dall'ordinaria sede di servizio, ma nel comune della residenza o del domicilio⁷.

⁷ L'art. 12, co. 9, L. 836/73 dispone che "I rimborsi di cui al presente articolo competono per tutti i servizi resi fuori della ordinaria sede di servizio anche se il personale non acquista titolo all'indennità di trasferta".

Sezione IV

MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 19 - TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO: DEFINIZIONI

1. La missione all'estero consiste nello svolgimento di un'attività di servizio in una località collocata al di fuori del territorio nazionale. Le missioni continuative nella medesima località all'estero non possono durare più di 180 giorni, oltre i quali non è possibile richiedere il rimborso delle spese.
2. Fermo restando quanto previsto all'art. 21 del presente disciplinare, il rimborso delle spese sostenute, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Decreto MAE del 23 marzo 2011, è liquidato come segue:
 - a) rimborso a mezzo di documenti allegati⁸ ;
 - b) trattamento alternativo di missione (T.A.M.)⁹.
3. Ai fini del rimborso, i Paesi esteri sono catalogati in aree cui corrisponde un trattamento differenziato, secondo la tabella A allegata al Decreto MAE del 23 marzo 2011, che deve intendersi quale parte integrante del presente disciplinare.
4. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non utilizzano l'euro, le spese sostenute devono essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>), riferendolo al primo giorno di missione nel Paese estero oggetto di missione. Tale adempimento è a carico dell'Agenzia Viaggi, per le operazioni di competenza, nonché a carico del dipendente, il quale può provvedervi presentando un'autodichiarazione in merito ai documenti che allega alla parcella.
5. Il modello di autorizzazione alla missione di cui all'art. 5, comma 2, del presente disciplinare deve essere compilato con indicazione dell'orario di partenza e di ritorno per/dalla destinazione estera, tenuto conto che: 1) in caso di viaggio aereo, l'orario comprende i tempi d'attesa per l'imbarco e lo sbarco, calcolati in 2 ore prima della partenza e 2 ore dopo il ritorno; 2) in caso di altri mezzi di trasporto, deve essere indicato l'orario tabellare.
6. Qualora la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e si sostengano spese ulteriori rispetto a quelle di viaggio (es. pasto, alloggio) si deve procedere alla liquidazione di due distinte missioni (seppur con un unico incarico di missione): la prima per la tratta nel territorio italiano (seguendo le regole per le missioni in Italia), la seconda per la parte svolta all'estero.

⁸ L'art. 1 del Decreto MAE 23 marzo 2011 dispone che: "Ai dipendenti pubblici viene riconosciuto ..., oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione..."

⁹ L'art. 4 del Decreto MAE 23 marzo 2011 al comma 1 dispone che: "L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'articolo 1 e 2 del presente decreto."

Art. 20 - TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO

1. L'art. 1 del Decreto MAE del 23 marzo 2011 dispone che ai dipendenti pubblici che si recano in missione siano rimborsate le spese di viaggio, di servizio giornaliero di ristorazione e alloggio, previa presentazione di idonea documentazione secondo le modalità esposte negli artt. 8, 9, 10 e 11 del presente disciplinare.

2. Il dipendente incaricato della missione ha cura di compilare la parcella di missione con il dettaglio dei documenti, allegati in originale, come prescritto dall'art. 9 del presente disciplinare.

3. La liquidazione della parcella di missione si prescrive dopo 5 anni dal termine della missione se l'interessato non fornisce all'Ufficio competente i documenti giustificativi e la parcella debitamente compilata, con conseguente addebito delle spese anticipate dall'Istituto al dipendente incaricato.

4. Il trattamento di missioni all'estero prevede il rimborso delle spese sostenute e documentate per il trasporto, l'alloggio e la ristorazione.

A) RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO

Per i viaggi aerei all'interno dei Paesi dell'Unione Europea, il rimborso delle spese di viaggio spetta nel limite delle spese per la classe economica, sia per il personale dirigenziale sia per il personale non dirigenziale, così come previsto dall'art. 1, comma 216, L. 266/2005¹⁰. In linea con il principio di economicità, il personale è tenuto, ove possibile, compatibilmente con gli orari e le destinazioni, a selezionare voli aerei in base alle proposte dell'Agenzia Viaggi di compagnie low-cost o per i quali siano previste tariffe scontate.

Per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore, l'art. 1 comma 468, della legge 296/2006 prevede la possibilità, per tutto il personale, di accedere alla classe business/classica plus economy, fermo restando l'invito alla ricerca, in fase di preventivo, delle soluzioni economicamente più vantaggiose.

Per i viaggi effettuati con mezzi diversi dall'aereo il trattamento di rimborso è il medesimo di quello indicato per le missioni svolte in Italia¹¹.

Il rimborso delle spese per mezzi di trasporto urbano avviene secondo le regole previste per le missioni in Italia di cui all'art. 13, comma 7, lett. D) del presente disciplinare.

Restano valide anche per le missioni all'estero le disposizioni indicate per l'utilizzo del taxi in via straordinaria all'art. 15, comma 3, lett. A) del presente disciplinare.

Ai sensi dell'art. 1 del Decreto MAE 23 marzo 2011 per i Direttori e i Dirigenti amministrativi il rimborso delle spese del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni è fissato nel limite massimo giornaliero di € 25,00, previa presentazione di idonea documentazione.

¹⁰ L'art. 1 co. 2 della L. 266/2005 dispone che "Ai fini del contenimento della spesa pubblica, al personale appartenente alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, che si reca in missione o viaggio di servizio all'estero, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica."

¹¹ Vedi Art. 13 del disciplinare

B) RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

Fermo restando le disposizioni di legge, l'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 150 per notte. È possibile utilizzare una stanza in più dipendenti, rispettando il costo complessivo pro capite.

<u>Direttori</u> (In relazione alle spese di alloggio non esiste limite di importo giornaliero, bensì la individuazione di categorie di alberghi in relazione ai livelli professionali, come stabilito dal Decreto MAE del 23 marzo 2011) <u>Dirigenti amministrativi</u> <u>I - III</u>	Hotel fino alla prima categoria ovvero 4 stelle non di lusso
<u>IV-VIII</u>	Hotel fino alla seconda categoria ovvero 3 stelle

In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

Il personale di livello IV-VIII inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di livello più elevato o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato, in via preventiva, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi delle spese di alloggio previsti per il dipendente in missione di livello superiore.

Il personale di livello IV-VIII può essere autorizzato ad usufruire di alloggio di categoria alberghiera superiore qualora ne dimostri l'economicità mediante presentazione di almeno tre preventivi.

C) RIMBORSO SPESE DI RISTORAZIONE

Le spese di ristorazione sono rimborsate nei limiti della spesa massima per classi di Paesi determinata dalla tabella per area geografica di seguito esposta.

Area del paese visitato	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	60,00 €	40,00 €
B	60,00 €	40,00 €
C	60,00 €	45,00 €
D	70,00 €	60,00 €
E	80,00€	65,00 €
F	85,00 €	70,00 €
G	95,00 €	75,00 €

Restano valide le disposizioni dettate all'art. 16, comma 1, lett. A) del presente disciplinare.

Art. 21 - TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE (T.A.M.)¹²

1. Per le missioni superiori a un giorno, il Direttore o un suo delegato, può preventivamente autorizzare, su richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio la corresponsione di una quota di rimborso quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato¹³.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri. In tal caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto (rimborso documentato) come determinato dall'art. 1, del Decreto MAE 23 marzo 2011. La somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali per la parte eccedente 77,47 euro giornaliero.

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	120,00 €	120,00 €
B	120,00 €	120,00 €
C	120,00 €	120,00 €
D	125,00 €	125,00 €
E	130,00 €	130,00 €
F	140,00 €	140,00 €
G	155,00 €	155,00€

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella sopra riportata.

4. Il dipendente deve autocertificare nella parcella di liquidazione della missione che nel corso della missione non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. Nel caso in cui venga inoltrata richiesta per il trattamento alternativo di missione non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi.

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

- a) dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (per l'imbarco e lo sbarco aereo si considerano effettive le due ore precedenti il decollo e le due ore dopo lo sbarco), come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso missione nel caso di viaggio in aereo o nave;
- b) per le missioni con voli intercontinentali, dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (per l'imbarco e lo sbarco aereo si considerano effettive le tre ore precedenti il decollo e le due ore dopo lo sbarco), come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso missione nel caso di viaggio in aereo o nave;

¹² Il trattamento alternativo di missione è disciplinato dall'art. 4 del Decreto MAE 23 marzo 2011

¹³ Il trattamento economico di missione con rimborso documentato è disciplinato dagli art. 1 e 2 del Decreto MAE 23 marzo 2011.

c) dalla data e orario di partenza/arrivo nel caso di viaggi in treno o bus.

6. Su richiesta dell'interessato è possibile concedere un anticipo delle spese pari al 90% dell'ammontare del T.A.M.

Art. 22 - DIARIA PER LE MISSIONI ALL'ESTERO INDISPENSABILI AD ASSICURARE LA PARTECIPAZIONE A RIUNIONI NELL'AMBITO DEI PROCESSI DECISIONALI DELL'UNIONE EUROPEA E DEGLI ORGANISMI INTERNAZIONALI (L. 217/2011 ART. 4¹⁴)

1. Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010¹⁵, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 le diarie per le missioni all'estero non sono più dovute.

2. La suddetta disposizione non si applica alle missioni all'estero, indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea.

3. Il diritto al pagamento della diaria sorge, pertanto, ove ricorrano i seguenti presupposti:

- a) le riunioni devono svolgersi presso l'Unione Europea o presso altri organismi internazionali;
- b) le riunioni devono essere dirette all'adozione di decisioni di detti organismi (non riunioni interlocutorie, né partecipazione a convegni);
- c) il dipendente inviato in missione deve essere munito di potere di rappresentanza e/o di specifico incarico diretto alla partecipazione a dette riunioni.

4. La valutazione dei presupposti della sussistenza dei requisiti per l'erogazione della diaria è effettuata dalla struttura dirigenziale competente in materia di relazioni internazionali.

5. Le diarie per le missioni all'estero sono fissate nelle misure stabilite dalla Tabella B del Decreto l MEF 13 gennaio 2003, secondo il gruppo di appartenenza ed il luogo di missione.

¹⁴ L'art. 4, della L. n. 217/2011 dispone in merito alle missioni connesse con gli impegni europei quanto segue:

“1. La disposizione del quinto periodo del comma 12 dell'articolo 6 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, non si applica alle missioni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea.

2. All'attuazione del comma 1 si provvede nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

¹⁵ L'art. 6, del D.L. n. 78/2010 al co. 12 stabilisce che “...A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute...”

Sezione V

MISSIONI SVOLTE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI RICERCA A FINANZIAMENTO ESTERNO

Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, in base all'art. 13 del D. Lgs. n. 218/16¹⁶ effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione degli Enti, nonché al personale italiano o straniero nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono disciplinate dalle disposizioni precedenti ad eccezione dei rimborsi richiesti secondo i criteri definiti nei successivi artt. 23 e 24.

Art. 23 – CASI PARTICOLARI DI RIMBORSO SPESE

1. Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, in base all'art. 13 del D. Lgs. n. 218/16¹⁷ effettuate nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti possono essere rimborsate sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore, solo nei casi in cui tali norme siano diverse da quelle ordinarie, e il cui rispetto sia imprescindibile per la corretta rendicontazione delle missioni.

Art. 24 - MISSIONI IN LUOGHI DISAGIATI ALL'ESTERO

1. Oltre al rimborso previsto dagli artt. 20 e 21 del presente disciplinare, qualora le missioni siano svolte:

- a) in luoghi o condizioni particolarmente disagiati
- b) con motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa

l'interessato può produrre dichiarazione delle spese sostenute, resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

2. Per missione svolta in luoghi disagiati si intende lo svolgimento dell'attività di servizio presso sedi disagiate e/o particolarmente disagiate definite dal Ministero degli Affari Esteri.

3. L'importo massimo erogabile è in ogni caso pari all'indennità giornaliera onnicomprensiva qualora prevista dall'ente finanziatore. In caso contrario si applicano i limiti previsti nel presente disciplinare.

¹⁶ L'art. 13, del D. Lgs. 218/16 dispone che: "Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione degli Enti, nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate alle condizioni e nei limiti fissati dai regolamenti dell'ente di appartenenza o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore nel rispetto dei seguenti criteri:

a) il rimborso delle spese di missione è calcolato analiticamente sulla base dei documenti di spesa presentati o, in alternativa e con esclusione delle spese di viaggio, forfettariamente sulla base di un'indennità giornaliera onnicomprensiva;

b) nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

c) le norme sul rimborso delle spese per missioni fuori sede di cui alle lettere a) e b) si estendono al personale italiano o straniero che partecipa al progetto di ricerca sui cui finanziamenti grava il costo della missione.

¹⁷ L'art. 13 del D. Lgs. 218/16 dispone che: "Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione degli Enti, nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate alle condizioni e nei limiti fissati dai regolamenti dell'ente di appartenenza o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore nel rispetto dei seguenti criteri:

a) il rimborso delle spese di missione è calcolato analiticamente sulla base dei documenti di spesa presentati o, in alternativa e con esclusione delle spese di viaggio, forfettariamente sulla base di un'indennità giornaliera onnicomprensiva;

b) nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni;

c) le norme sul rimborso delle spese per missioni fuori sede di cui alle lettere a) e b) si estendono al personale italiano o straniero che partecipa al progetto di ricerca sui cui finanziamenti grava il costo della missione.



INCARICO DI MISSIONE N. _____ / _____ / _____ DEL _____ / _____ / _____
 Cognome e Nome _____ Codice dipendente _____ Livello _____
 Qualifica _____ Dip/Dir _____ Servizio _____ Ufficio _____ Tel. Ufficio _____
 Sede _____ Comune Residenza/Domicilio _____ (_____)

Oggetto della missione (dettagliato) _____

Località (città ed eventuale stato estero) _____

Inizio missione _____ / _____ / _____ alle ore _____ : _____ Ambito regionale Italia Estero*
 Fine missione _____ / _____ / _____ alle ore _____ : _____ gg riunione _____ Area paese _____
 Ente visitato _____

* Se località estera, barrare il trattamento di missione : Rimborso documentato Trattamento alternativo
 Eventuali interruzioni: dal _____ al _____ Obbligo di rientro in sede sì no
 Eventuali Note _____

• Eventuali spese a carico di altri enti: _____ Tipo di spese: _____
 Denominazione Ente _____ Carico Totale Carico Parziale
 Note rimborsi altro ente: _____ Diaria Viaggio Albergo Pasti

• Mezzi di trasporto: Aereo (assicurazione n. _____ - Tratta _____)
 Treno Autolinee pubbliche Nave/aliscafo
 Mezzo proprio (assicurazione n. _____ - compilare modello Richiesta autorizzazione all'uso del mezzo proprio)
 Taxi/Noleggjo Mezzo gratuito Passeggero del collega _____

• Anticipazioni richieste all'Istat:
 Viaggio _____ € Cassa Agenzia Pasti n. _____
 Albergo _____ € Cassa Agenzia Tratt. alternativo _____ gg
 • Anticipo da parte del dipendente. Viaggio Albergo

Firma dell'Incaricato _____

Reservato alla Direzione/Dipartimento che conferisce l'incarico

Centro di Costo: Codice _____	Descrizione cdc (solo se progetto) _____	
Upb _____	Capitolo _____	Articolo _____
Verificata la disponibilità di fondi sul budget assegnato, si autorizza		
Il Dirigente Il Servizio (timbro e firma)	Il Direttore di Diraz/Dipart (*) (timbro e firma)	Il Direttore che gestisce il CDC (solo se diverso da (*)) - timbro e firma)

Reservato all'Ufficio Missioni/Ufficio Territoriale: Indicare le anticipazioni monetarie erogate tramite la cassa

Trattamento Alternativo _____ gg 90% quota giornaliera _____ € 90% quota ridotta _____ €
 Viaggio _____ €
 Albergo _____ € N. registrazione _____ Data registrazione _____ / _____ / _____
 Pasti _____ € Data Riscossione _____ / _____ / _____ Firma per Riscossione _____
 Totale _____ € Data Restituzione _____ / _____ / _____ Firma per Restituzione _____

DCRU / GRL - Missioni

PBC - Emolumenti



PARCELLA DI MISSIONE

protocollo
Archiflow ->

Spazio riservato all'Uff. Missioni

(Eventuale Ente finanziatore e tipologia di
spese anticipate.
Eventuale rimborso alternativo)



Incaricato della missione

- Dipendente Ufficio Territoriale
- Dipendente sede Roma
- Soggetto esterno

Destinazione

- Ambito Regionale
- Italia
- Estero

NR. INCARICO _____

ALLEGATI _____

COGNOME E NOME _____ COD. DIPENDENTE _____

Inizio della missione _____ Ora _____

Termine della missione _____ Ora _____

Località della missione _____

DATA DI ARRIVO A DCRU/GRL	DATA DI ARRIVO A PBC

AVVERTENZE: alla parcella devono essere allegati i documenti di viaggio originali completi dei previsti controlli comprovanti la data e le spese. Il rimborso delle spese di pernottamento e/o dei pasti può essere effettuato solo dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, la quale deve essere priva di qualsiasi correzione, cancellatura o abrasione.



INFORMATIVA ENTE FINANZIATORE E MODALITA' DI RIMBORSO

Si allega al presente modulo l'invito dell'Ente finanziatore

INCARICO DI MISSIONE N. _____ DEL ____/____/____

Cognome e Nome _____ Codice dipendente _____

Località _____

Inizio missione ____/____/____

Fine missione ____/____/____

Denominazione Ente _____

Indirizzo _____

Comune _____ Prov _____

Stato _____ Nazione _____

Telefono uff. rimborsi _____

Mail uff. rimborsi _____

Data di presentazione domanda di rimborso all'Ente Finanziatore: ____/____/____

Note: _____

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Firma dell'incaricato

Allegato 4



MODELLO PER MISSIONI A TOTALE CARICO ALTRI ENTI

Cognome:		Nome:	
Dipartimento:	Direzione:	Settore:	Livello:
Profilo:	Sede:	Tel.:	Matr.:
Incarico N°	del		

Il sottoscritto dichiara di aver effettuato la missione di cui a margine, come di seguito indicato:

Ente finanziatore:		
Oggetto della missione:		
Località di missione		
Inizio missione		ore
Fine missione		ore
Annotazioni		

Il sottoscritto è a conoscenza che la presente è considerata, ai sensi dell'art. 76, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, come resa a pubblico ufficiale e che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Data, _____

(l'incaricato della missione)

Il Direttore

(timbro e firma)

PROTOCOLLO UU.TT./SEGRETERIE	DATA DI ARRIVO ALLA DCRU-MISSIONI