

Manuale operativo “Le spese di Trasferta”

Che cos'è una missione?

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Chi può andare in missione?

- il personale dipendente del CNR;
- i dipendenti di altri enti pubblici e privati ai quali vengono conferiti dal CNR incarichi in funzione della qualifica rivestita, ovvero in rappresentanza degli Enti stessi;
- il personale associato di cui al “Disciplinare sui criteri generali per l'associazione ai sensi dell'articolo 17 del regolamento del personale”;
- i titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
- i titolari di borse di studio conferite dal C.N.R.;
- i titolari di assegni di ricerca conferiti dal C.N.R..

E' necessaria un'autorizzazione?

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione dell'ordine di missione nell'apposita procedura informatica:

- dal Responsabile dei fondi (GAE) su cui grava la missione;
- dal dirigente/direttore (o da un suo delegato) della struttura in cui il soggetto presta servizio.

Nel caso in cui il soggetto svolga la missione con spese a carico del budget di una diversa struttura, l'ordine di missione dovrà essere sottoscritto anche dal responsabile dei fondi e dal dirigente/direttore che sostiene la spesa.

Nell'ordine di missione informatico il dirigente/direttore (o suo delegato), previa motivazione, può autorizzare il soggetto che si reca in missione:

Se in Italia:

- all'utilizzo del mezzo proprio;
- all'utilizzo del mezzo noleggiato;
- all'utilizzo del taxi;
- ad effettuare la missione al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore;

Se all'estero:

- al Trattamento Alternativo di Missione (TAM);
- all'utilizzo del mezzo noleggiato;
- ad effettuare la missione al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore;

Al rientro cosa si deve fare?

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione mediante l'apposita procedura informatica, allegando i file della documentazione di spesa in originale. La documentazione originale dovrà essere consegnata all'ufficio amministrativo che gestirà il rimborso.

Importante: *Potranno essere rimborsati solo documenti giustificativi VALIDI (fatture, ricevute, ecc.) intestati al richiedente.*

L'inserimento nella richiesta di rimborso dei documenti, vale come autocertificazione che *tali documenti sono stati acquistati direttamente dal richiedente, e che non sono, né saranno rimborsati da altri soggetti.*

Come si classificano le missioni?

Le missioni si classificano in missioni in Italia e in missioni all'Estero

Missione in Italia

Per le missioni in Italia è previsto il rimborso analitico delle spese sostenute.

Il trattamento di missione non è dovuto se:

- gli incarichi di missione sono svolti in località distanti meno di 10 chilometri dalla sede ordinaria di servizio;
- hanno una durata < 4 ore;

Le missioni nel comune di residenza possono essere effettuate solo previa apposita dichiarazione che "considerato che la località in cui si svolge la missione corrisponde con il comune presso cui si ha la residenza anagrafica e non sarà chiesto alcun rimborso spese".

Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 240 giorni nel medesimo anno solare.

Il trattamento di missione comprende:

1. Il rimborso delle spese di viaggio;
2. Il rimborso delle spese di alloggio;
3. Il rimborso delle spese di vitto;
4. Il rimborso delle quote di iscrizione a convegni.

Il rimborso delle spese di viaggio

La normativa prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione.

Mezzo ferroviario

Il personale inviato in missione potrà fruire delle classi di viaggio sotto indicate:

- Trenitalia: è possibile l'acquisto esclusivamente di biglietti con servizio "Standard" o "Premium";
- Italo: è possibile l'acquisto esclusivamente di biglietti in categoria "Smart" o "Comfort", con tariffe "Economy" e "Low Cost". Nel caso in cui non esistano disponibilità per tali tariffe (documentate mediante stampa del listino ufficiale da allegare alla documentazione a rimborso) sarà possibile ricorrere alla tariffa "Flex".
- Altri vettori: esclusivamente biglietti di II classe.

Il Leonardo Express, il servizio ferroviario gestito da Trenitalia che collega la stazione di Roma Termini e l'aeroporto di Roma-Fiumicino, avendo solo una classe può essere autorizzato.

Fermo restando che il soggetto potrà sostenere anche spese superiori, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre l'eventuale differenza rimarrà a carico del soggetto.

Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno in originale (se cartaceo lo stesso dovrà essere vidimato).

Mezzo aereo

Il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica.

Per poter richiedere il rimborso sarà necessario allegare alla richiesta:

- Carte d'imbarco (unico elemento che attesta effettivamente lo svolgimento del viaggio e l'orario reale di partenza del volo);
- Ricevuta del biglietto elettronico.

Mezzo di trasporto marittimo

L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso secondo i seguenti criteri:

1. Dirigenti amministrativo I e II fascia, cabina singola;
2. I – III livello, cabina singola;
3. IV – VIII livello, cabina doppia.

Per il rimborso il dipendente dovrà allegare alla richiesta i biglietti

Mezzi pubblici urbani ed extraurbani

E' possibile rimborsare oltre alle spese sostenute per l'acquisto di biglietti per il trasporto extraurbano anche quelle relative all'utilizzo di mezzi urbani allegando alla richiesta i relativi biglietti vidimati

Mezzi straordinari

L'uso del **taxi** e del **Car Sharing** è consentito, con preventiva autorizzazione, per motivate esigenze di servizio. Le spese del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza. Le spese del Car Sharing devono essere documentate mediante fattura.

Mezzo proprio

Il dipendente può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora, verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio ed accertata la convenienza economica per il CNR, sia valutata la presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

1. il soggetto incaricato sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo;
2. l'attività sia caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
3. l'attività da svolgere richieda necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.

Nel solo caso in cui il soggetto svolga un'attività riconducibile a funzioni istituzionali relative a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali ed un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni Chilometro percorso. In tal caso, il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere l'espressa dicitura: "compiti ispettivi di verifica e di controllo".

Nei casi in cui ricorrano le circostanze al punto 2) e 3), il CNR riconosce al dipendente che utilizza il proprio mezzo un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario esclusivamente in seconda classe, ovvero quello automobilistico di linea. *Il dipendente, è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.*

Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio:

- per il raggiungimento della località di missione estera;

- al personale associato di cui al “Disciplinare sui criteri generali per l’associazione ai sensi dell’articolo 17 del regolamento del personale”;
- ai titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
- ai titolari di borse di studio conferite dal C.N.R.;
- ai titolari di assegni di ricerca conferiti dal C.N.R..

Noleggio

Il ricorso all’utilizzo di mezzi noleggiati deve essere opportunamente motivato, soprattutto in relazione all’economicità della scelta. In tale caso le spese di carburante, i pedaggi autostradali dovranno essere rimborsati nell’ambito della missione. Non è consentito l’utilizzo del mezzo a noleggio per il raggiungimento della località di missione estera.

Il rimborso delle spese di alloggio

L’importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 140,00 per notte.

E’ possibile utilizzare una stanza in più dipendenti, rispettando il costo complessivo pro capite.

La normativa vigente introduce limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

E’ consentito l’uso di residenze turistico alberghiere, di bed and breakfast. In tal caso, sarà necessario presentare un documento di spesa, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento ed il soggetto dovrà auto dichiarare l’economicità della scelta.

Nel caso in cui venga presentata a rimborso una fattura che includa l’alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per metà.

Fermo restando che il soggetto inviato in missione potrà sostenere anche spese superiori ai limiti indicati, verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, mentre la differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo.

Il rimborso delle spese di vitto

Sono rimborsabili i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l’itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, acquistati fuori del comune dell’ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Ogni giorno possono essere consumati al massimo due pasti in base ai tempi ed ai massimali di seguito indicati:

Personale	Importo per un pasto	Importo per un pasto
-----------	----------------------	----------------------

livelli I/III	Rimborso di un pasto <u>€ 30,55</u> per le missioni di durata compresa fra le 4 e le 8 ore	Rimborso di due pasti per un importo massimo di <u>€ 61,10</u> per le missioni di durata superiore alle 12 ore
livelli IV/VIII	Rimborso di un pasto <u>€ 22,26</u> per le missioni di durata superiore alle 8 ore	Rimborso di due pasti per un importo massimo di <u>€ 44,26</u> per le missioni di durata superiore a 12 ore

In presenza di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite giornaliero. Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori, ed ammesso a rimborso per la somma risultante. Nel caso di pasto acquistato presso esercizi pubblici come ad esempio bar/tavola calda, ma il documento di spesa non indichi quanto consumato (es. Rep. 1, Varie, ecc), potrà essere ammesso a rimborso fino ad un importo massimo di 15,00 euro, previa autodichiarazione contenente il dettaglio degli alimenti acquistati.

Rimborso di quote di iscrizione a convegni

E' ammesso il rimborso della quota di iscrizione a convegni, mediante presentazione:

- di fattura, ricevuta o nota di addebito (intestate al dipendente) emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata;
- della copia dell'attestato di partecipazione e dalla locandina del convegno.

Anticipo

A richiesta dell'interessato, è concesso un anticipo monetario pari al 75% delle spese di viaggio e di alloggio previste; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa.

Missioni all'estero

Le missioni all'estero non possono essere superiori a 180 giorni nel medesimo anno solare.

Sono previste due diverse modalità di trattamento di missione:

- ✓ **il trattamento con rimborso documentato;**
- ✓ **il trattamento alternativo**

I paesi esteri sono stati classificati in Aree, ognuna delle quali prevede un trattamento differenziato.

Il trattamento con rimborso documentato

Analogamente alla disciplina delle missioni in Italia, il trattamento all'estero con rimborso documentato comprende:

1. Il rimborso delle spese di viaggio;
2. Il rimborso delle spese di alloggio;
3. Il rimborso delle spese di vitto;
4. Il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole.

Sono, inoltre, ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.

Nel caso di missioni svolte in paesi che non utilizzano l'Euro, sarà necessario convertite in euro le spese sostenute, sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>) riferendolo al primo giorno di missione.

Il rimborso delle spese di viaggio

Per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio spettanti al personale inviato in missione sul territorio nazionale ed in particolare:

Mezzo ferroviario: seconda classe

Mezzo aereo: classe economy.

Per i mezzi di trasporto urbano e taxi, il D.M.A.E. prevede la possibilità di:

- “rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi ...OMISSIS...”.
- rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi ...OMISSIS..., per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

Al momento l'unico contratto collettivo che preveda tale possibilità è quello dei Dirigenti amministrativi ed è consentito, in virtù di quanto disposto dall'art. 25 comma 2 del DPR 171/1991, anche ai Ricercatori ed ai Tecnologi, nonché all'eventuale personale al seguito.

Il rimborso delle spese di alloggio

Per le missioni all'estero, valgono le medesime categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale ed in particolare:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

L'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 140,00 per notte.

E' consentito l'uso di residenze turistico alberghiere, di bed and breakfast. In tal caso, dovrà essere presentato a rimborso un documento di spesa, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento ed una dichiarazione di economicità della scelta.

Il soggetto potrà sostenere anche spese superiori ai limiti sopra indicati, ma verranno ammessi a rimborso solo i costi fino al limite consentito, e l'eventuale differenza rimarrà a carico del soggetto medesimo.

Il rimborso delle spese di vitto

Per ciò che concerne le spese di vitto, queste sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente:

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

La principale innovazione, è l'*eliminazione della distinzione tra "pasto singolo" e "pasto giornaliero"*, pertanto rimanendo invariato il limite massimo giornaliero di due documenti di spese presentabili per il vitto, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Non possono essere rimborsate eventuali mance corrisposte.

Anticipo

E' possibile corrispondere un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere e delle spese di viaggio preventivate; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa.

Trattamento alternativo di missione (T.A.M.)

Il Trattamento alternativo di missione prevede, per i dipendenti, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una "quota di rimborso" (tassata) per ogni 24 ore svolte in missione. Il trattamento alternativo deve essere autorizzato preventivamente.

L'indennità, che varia in funzioni delle "aree-paese" è così quantificata:

Area	Rimborso giornaliero
A	€ 120
B	€ 120
C	€ 120
D	€ 125
E	€ 130
F	€ 140
G	€ 155

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri.

Nel caso in cui venga scelto il T.A.M. non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi.

Si precisa che il T.A.M. non compete al personale associato, in quanto, a tale personale, è possibile rimborsare esclusivamente le spese di missione.

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 dovrà procedere alla liquidazione di due distinte missioni (seppur con un unico ordine di missione): una per la tratta italiana e l'altra per la tratta all'estero.

Ai fini dell'applicabilità del "trattamento di missione", l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:

- Dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo);
- Dalla data e orario di attraversamento della frontiera nel caso di viaggi in treno o bus.

Anticipo

Su richiesta dell'interessato è possibile concedere un anticipo monetario pari alle spese di viaggio ed del 90% del T.A.M.; è esclusa dall'anticipo qualsiasi altra tipologia di spesa.