

## VADEMECUM MISSIONI

Per missione si intende l'espletamento di una attività di servizio nell'interesse di INAF OAA, che ha carattere di temporaneità, in una località **al di fuori del Comune** in cui si trovano la sede di servizio e la dimora abituale dell'incaricato, oppure, nei casi in cui si renda necessario, anche in una località all'interno dello **stesso Comune** (pensato per i comuni estremamente grandi tipo Roma).

La sede di inizio e termine della missione è la sede di servizio.

Inizio e termine da località diversa solo se si dimostra che la scelta non comporta alcun aggravio economico per l'INAF OAA, o per provate esigenze di servizio.

Gli incarichi di missione possono essere conferiti:

- ai dipendenti dell'INAF
- agli assegnisti, borsisti, co.co.co INAF
- agli associati INAF
- ai dipendenti di altri Enti pubblici o privati, anche esteri, ai quali vengono conferiti incarichi, o richieste attività di collaborazione in funzione della qualifica rivestita, o in rappresentanza degli Enti stessi (vedi art.5 co.4 per dettaglio rimborsi).

Il personale che deve recarsi in missione è tenuto a presentare la richiesta, con congruo anticipo rispetto alla data di partenza, avendo cura di specificare:

- le generalità del titolare dell'incarico ed il suo rapporto con l'INAF
- l'oggetto dell'incarico di missione
- località, date e orari di svolgimento missione
- policy richiesta per il rimborso delle spese (valida per l'intera missione):
  - ✓ Italia piè di lista (ITAP)
  - ✓ Italia forfait pasti (ITAM)
  - ✓ Estero piè di lista (ESTP)
  - ✓ Estero forfait pasti (ESTM)
  - ✓ TAM (richiesta cartacea di missione)
- l'eventuale necessità di utilizzare mezzi di trasporto non ordinari
- la previsione di spesa
- l'eventuale richiesta di anticipazione delle spese
- I fondi su cui dovrà gravare la missione ed il nominativo del PI dei fondi
- L'eventuale richiesta di anticipo o posticipo dell'inizio/fine missione
- Inserire tra gli allegati l'invito/programma/scambio e-mail da cui possa desumersi la località e la durata esatta dello svolgimento dell'attività in missione

### **ORARI MISSIONE/SERVIZIO E FERIE**

- Viaggio di sab/dom: le ore di viaggio sono considerate prestazione lavorativa.

FERIE:

- No durante la missione
- Sì solo prima dell'inizio o dopo il periodo di missione, a condizione che non costituiscano aggravio economico per l'INAF OAA.

Il dipendente che anticipa o posticipa l'inizio/fine missione per ferie, nel momento in cui presenterà richiesta di missione, dovrà presentare idoneo preventivo di quanto sarebbe costato il viaggio se fosse iniziato/finito nelle date strettamente necessarie ad effettuare la missione + un atto di liberatoria di INAF OAA da eventuali danni che possono derivare dall'anticipo e/o dal posticipo della partenza e/o del rientro;

Rimborso: spese di viaggio, purché il titolare dell'incarico di missione dimostri che l'anticipo e/o il posticipo della partenza e/o del rientro non determini un aggravio della spesa e solo se compatibile con le regole di rendicontazione dei fondi di ricerca sui quali grava la missione, fermo restando che nessuna spesa aggiuntiva può, comunque, formare oggetto di rimborso;

#### **ANTICIPAZIONE DELLE SPESE:**

L'importo dell'anticipo è subordinato alla presentazione dei relativi preventivi di alloggio e/o di viaggio e/o iscrizione a congresso.

Rimborso documentato: anticipo = spese di viaggio + alloggio + eventuale iscrizione a congresso.

TAM: anticipo= spese di viaggio + eventuale iscrizione a congressi + **70% della TAM netta spettante.**

Non sarà possibile erogare anticipi se la richiesta non viene presentata **almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza.**

#### **TAM Trattamento Alternativo di missione (DM 23/03/2011):**

Per le sole missioni all'estero con durata > 24h incluso il viaggio

Solo per dipendenti dell'INAF, e ai titolari di assegni, borse e co.co.co INAF.

**Non** può richiedere la TAM il personale solo associato e **nemmeno** il dipendente di altri enti pubblici o privati non associati INAF,

La TAM deve essere preventivamente autorizzata.

**Non** è applicabile nel caso in cui il personale fruisca di alloggio reso disponibile dall'Ente, da istituzioni Comunitarie o da Stati esteri.

L'importo spettante di TAM ogni 24h di missione (oltre alle spese di viaggio ed eventuale iscrizione a congressi) è indicato nella tabella C (DM 23/03/2011)

AREA (dettagli area in tab. A)	Classe 1 I-III liv+ Astronomi	Classe 2 Altro
A	€ 120	€ 120
B	€120	€ 120
C	€120	€ 120
D	€125	€ 125
E	€ 130	€130
F	€140	€140
G	€155	€155

Nel caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12h, compete una ulteriore somma pari alla metà della TAM giornaliera.

Oltre all'importo giornaliero della TAM vengono rimborsate:

- Spese di viaggio
- **Taxi unicamente se** utilizzato da/per l'aeroporto o stazione del treno
- Eventuale iscrizione a congresso.

Qualunque altra tipologia di spesa (compresi i trasporti con i mezzi di linea urbani) resta compresa nella TAM.

L'importo della TAM è assoggettato a ritenute fiscali e previdenziali **sulla quota eccedente l'importo esente di euro 77,47 al giorno.**

TNSJ continua a non riuscire a gestire tale tipologia pertanto in caso di TAM tutta la procedura missione dovrà essere svolta in maniera cartacea.

#### **RIMBORSO DOCUMENTATO:**

Per le missioni in Italia e all'estero sono ammesse a rimborso:

- le spese di viaggio,
- mezzi pubblici di trasporto urbano ed extraurbano,
- mezzi di trasporto in dotazione all'INAF,
- **solo se previamente autorizzati e adeguatamente motivati i seguenti mezzi straordinari:** taxi, **car-sharing e altri mezzi analoghi e similari**; noleggio auto, mezzo proprio (solo per missioni in Italia)-e/o qualsiasi altro mezzo non ordinario,
- **solo se previamente autorizzate ed adeguatamente motivate** le spese di **parcheggio a pagamento (spesa di viaggio** e solo per convenienza economica rispetto all'utilizzo di altri mezzi di trasporto),
- le spese di pernottamento (come da tabelle a seguire),
- di vitto (come da tabelle a seguire),
- ogni altra voce strettamente connessa allo svolgimento missione purché preventivamente autorizzata

Nel caso in cui la documentazione presentata sia cumulativa, è ammesso il rimborso della spesa dividendo il costo complessivo per il numero dei soggetti a cui la spesa fa riferimento

Nel caso gli elementi di riscontro della documentazione non siano chiari, il soggetto dovrà integrarli con idonea dichiarazione.

Ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto è ammessa la presentazione in copia recante il timbro dell'Amministrazione presso la quale è detenuto l'originale, ovvero di apposita dichiarazione di conformità della copia all'originale, con l'indicazione della somma eventualmente già rimborsata al dipendente.

Missioni all'estero il **controvalore da applicare è quello desumibile dai documenti presentati dal titolare dell'incarico di missione**, in assenza il cambio ufficiale stabilito dalla Banca d'Italia per il giorno in cui la spesa è stata effettivamente sostenuta

## RIMBORSO PASTI (art.7)

Dettaglio pasti: **dall'ora di inizio della missione alla mezzanotte dello stesso giorno**

E le ore successive, su base giornaliera, fino al termine della missione

ITALIA	ESTERO
Superiore a 4 ore ed inferiore alle 12 ore = <b>massimo 3 pasti</b> <b>max 45,00 €</b> per tutto il personale	Massimo <b>3 pasti</b> giornalieri entro un limite giornaliero di <b>€ 85,00</b> per tutto il personale
Dalle 12 ore in poi = <b>massimo 3 pasti</b> <b>max 70,00 €</b> per tutto il personale	

Per le missioni svolte nello stesso Comune della sede di servizio è previsto solo il rimborso delle spese di viaggio (art.7 co.4)

### In alternativa al rimborso documentato dei pasti RIMBORSO FORFETTARIO PASTI:

ITALIA art.7 co.5	ESTERO art.7 co.8
<b>20,00 € per tutto il personale 4&lt;h &lt; 12</b> In caso di durata o di prosecuzione dell'incarico di missione per periodi superiori alle 4 ore ed inferiori alle 12 ore	35,00 € per tutto il personale 4<h <12 In caso di durata o di prosecuzione dell'incarico di missione per periodi superiori alle 4 ore ed inferiori alle 12 ore
<b>30,00 € per tutto il personale &gt;12h</b> a decorrere dall'inizio dell'incarico di missione, per ogni 24h e, in caso di prosecuzione dell'incarico, per periodi non inferiori alle 12 ore	<b>50,00 € per tutto il personale &gt;12h</b> a decorrere dall'inizio dell'incarico di missione, per ogni 24h e, in caso di prosecuzione dell'incarico, per periodi non inferiori alle 12 ore

Qualora la documentazione giustificativa del pernottamento fosse relativa ad un trattamento comprensivo di:

- **prima colazione** il limite di spesa giornaliero per i pasti resta invariato,
- **mezza pensione** il **costo del pasto, quantificato in € 30,00**, deve essere espressamente indicato dal viaggiatore in fase di richiesta del rimborso ed in questo caso **non è possibile optare per il rimborso forfettario** delle spese di vitto,
- **pensione completa** non sono previsti ulteriori rimborsi per le spese di vitto.

## SPESE DI PERNOTTAMENTO (art. 8)

ITALIA	ESTERO
<b>Max 200,00 €</b> per tutto il personale	<b>Max € 250,00</b> per tutto il personale

La spesa di pernottamento deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o **conferma elettronica di prenotazione, intestata al titolare dell'incarico**

**Missioni > 7 giorni**, ovvero nel caso in cui vi sia un **sostanzioso risparmio** (da documentare se per spesa e/o per numero di persone che ne fruiscono insieme) e solo se previamente autorizzate, sono ammesse a rimborso le spese di pernottamento sostenute a titolo di locazione o di affitto di appartamenti e/o di altre unità abitative, a seguito della stipula di contratti o altri atti negoziali affini o similari con soggetti privati.

Sono ammesse inoltre a rimborso le eventuali spese accessorie **solo se** debitamente documentate.

#### **UTILIZZO MEZZI STRAORDINARI (art.6 co.3)**

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- Taxi,
- Noleggio auto,
- Car-sharing,
- Mezzo proprio

Il Taxi, il noleggio con conducente, il car-sharing ed altri mezzi ad essi assimilati sono consentiti purché tali mezzi di trasporto straordinari siano stati **preventivamente autorizzati ed adeguatamente motivati al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:**

- Convenienza economica, valutata in relazione alla spesa complessiva dell'incarico di missione e tenuto conto del numero di persone che utilizzano i predetti mezzi;
- Sia necessario raggiungere località o rientrare in sede con urgenza,;
- Mancanza dei mezzi ordinari di linea o inadeguatezza dei relativi orari;
- Necessità di trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi pubblici o di frequenti spostamenti nel luogo di missione in assenza di adeguati trasporti pubblici;
- Trasporto di materiali o di strumentazione tecnica ingombrante necessaria per lo svolgimento delle attività di missione

Per il **noleggio senza conducente** sono ammesse a rimborso:

- ✓ carburante,
- ✓ pedaggi,
- ✓ soste a pagamento,
- ✓ eventuali polizze assicurative derivanti da danno, furto ed incendio del mezzo noleggiato,
- ✓ eventuale costo secondo conducente il cui nominativo deve essere indicato

#### **AUTO PROPRIA (art.6 co.3 lett.c):**

L'utilizzo del mezzo proprio per lo svolgimento di missioni in Italia è consentito solo se previamente autorizzato ed adeguatamente motivato e darà **diritto per tutto il personale al rimborso:**

- ✓ costo chilometrico della distanza A/R, tra la sede di partenza e la sede di arrivo, desumibile dalle tabelle all'uopo predisposte dall'ACI in base al veicolo utilizzato,
- ✓ costi documentati di pedaggio
- ✓ soste a pagamento.

#### **ALTRE SPESE DI VIAGGIO (art.6 co.7):**

Sono ammesse a rimborso purché debitamente documentate, le seguenti spese

- ✓ prenotazione e commissione per l'emissione dei biglietti di viaggio,
- ✓ per i visti di soggiorno,

- ✓ per le vaccinazioni, per le profilassi sanitarie,
- ✓ per l'acquisizione di altre documentazioni obbligatorie,
- ✓ per eventuali assicurazioni sanitarie (solo EXTRA-UE).
- ✓ **Parcheggio max euro 100,00 per l'intera missione**

No rimborso spese per rinnovo passaporto

#### **CONGRESSI (art.9 co.7):**

Sono interamente rimborsabili all'interessato spese per acquisto di servizi o prestazioni effettuate durante la trasferta, in nome e per conto dell'INAF, quali ad esempio iscrizioni a congressi, purché preventivamente autorizzate ed adeguatamente documentate fermo restando che il **documento giustificativo della spesa dovrà essere intestato al titolare dell'incarico**. Per le missioni all'estero le iscrizioni a congressi sono rimborsate sia in caso di rimborso analitico, sia in caso di TAM

#### **ALTRE SPESE (art.9):**

Unicamente con il rimborso documentato, può altresì essere autorizzato il rimborso di specifiche e documentate spese sostenute durante la missione per esigenze di servizio, fino al limite giornaliero di **euro 15,49 per le missioni in Italia** e di **euro 25,82 per le missioni all'estero**.

Rientrano in questa tipologia, purché debitamente documentate le commissioni:

- ✓ di servizio o "mance" elargite in aggiunta alle spese di vitto nei Paesi dove questa tipologia di spesa è obbligatoria,
- ✓ per il cambio valuta,
- ✓ per le connessioni telematiche
- ✓ per l'utilizzo della carta di credito.

#### **INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE (art.13)**

Nel caso di **missione autorizzata e non effettuata per motivi eccezionali e debitamente documentati, indipendenti dalla volontà del titolare dell'incarico**, è previsto il rimborso delle spese sostenute e dell'importo di penali eventualmente applicate (a titolo esemplificativo: i diritti di agenzia per le prenotazioni, i biglietti di viaggio, ecc.), con oneri a carico dell'Ente, qualora non sia possibile ottenere il predetto rimborso dai soggetti terzi

**Per motivi eccezionali**, indipendenti dalla volontà del soggetto titolare dell'incarico di missione, **si intendono:**

- a) la malattia del titolare dell'incarico;
- b) particolari motivi familiari e personali, come definiti dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Comparto;
- c) gli scioperi, le avarie e i ritardi dei mezzi di trasporto;
- d) la cancellazione imprevista o il cambio di data dell'evento oggetto dell'incarico di missione;
- e) gli eventi di calamità naturale che impediscano lo svolgimento della missione;
- f) la revoca dell'incarico di missione per sopravvenute, concomitanti ed indifferibili esigenze di servizio;
- g) lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado, per gli affini entro il primo grado o per il convivente

Qualora la missione, regolarmente iniziata, venga annullata o interrotta per motivi di servizio, è necessario che **l'annullamento o la interruzione dell'incarico venga formalizzato con atto adeguatamente motivato**.

In tal caso **saranno rimborsate anche le ulteriori spese di viaggio sostenute per il rientro nella sede di servizio.**

Per qualunque altro chiarimento, si rimanda al regolamento per la disciplina degli incarichi di missione così come approvato dal C.d.A. nella seduta del 29.03.2019 e riportato all'indirizzo:

<http://www.inaf.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamento-per-la-disciplina-degli-incarichi-di-missione>