

# ISFOL

Comunicazione di servizio n. 25 del 2 settembre 2011

Oggetto: "Regolamento sulle missioni" Criteri e modalità di corresponsione del trattamento economico".

Con la presente si trasmette il Regolamento delle missioni che disciplina le modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei relativi rimborsi spese. Il presente documento sostituisce integralmente il precedente e si richiede a tutto il personale di attenersi a quanto in esso contenuto. Un ringraziamento è rivolto alla dott.ssa Anastasia Giuffrida per il contributo reso alla stesura del presente documento.

Colgo anche l'occasione per ringraziare il gruppo di lavoro costituito dalla dott.ssa Isabella Pitoni, dalla dott.ssa Marina Capriotti e dal dott. Fabio Grelli che ha curato il documento sulle policy delle missioni, fornendo una base di riflessione importante per il nuovo regolamento. Tale documento, predisposto ad aprile u.s., fa riferimento all'assetto organizzativo di gestione e liquidazione delle missioni dell'Istituto precedente alla nuova configurazione in atto.

Il Direttore Generale  
(Aviana Bulgarelli)

*Aviana Bulgarelli*

Ente Pubblico di Ricerca Scientifica  
D.P.R. 30 Giugno 1973 n. 478

00198 ROMA  
Corso d'Italia, 33  
telefono 06 854471  
fax 06 85447358  
c.f./p. IVA 80111170587

**“Regolamento sulle missioni”  
Criteri e modalità di corresponsione del  
trattamento economico**

## Premessa

Il presente Regolamento è stato redatto al fine di fornire direttive aggiornate ed uniformi riguardanti i criteri e le modalità di rimborso del trattamento economico di missione.

A seguito infatti dell'entrata in vigore delle nuove disposizioni normative, con particolare riguardo sia al Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010, convertito con modificazioni nella Legge n. 122 del 30 luglio 2010, sia al successivo Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, concernente le missioni estere, si è ritenuto necessario fornire dettagliate indicazioni sulle procedure e le modalità di rimborso delle missioni nazionali ed estere.

Il presente documento sostituisce pertanto ogni precedente disposizione dell'Isfol concernente gli adempimenti necessari per l'avvio e la chiusura delle missioni nonché per il trattamento economico e i rimborsi spese. Tali disposizioni verranno aggiornate in relazione all'evoluzione della normativa in materia.

IL DIRETTORE GENERALE  
Aviana Bulgarelli



Agosto 2011

## **Indice**

|  |         |
|--|---------|
| <b>1. Destinatari</b>                                    | pag. 4  |
| <b>2. Procedura missione</b>                             | pag. 4  |
| Istruttoria della missione                               |         |
| Chiusura della missione                                  |         |
| <b>3. Elementi del trattamento economico di missione</b> | pag. 5  |
| rimborso delle spese di viaggio e alloggio               |         |
| rimborso delle spese di vitto                            |         |
| missioni estere  |         |
| <b>4. Durata della missione</b>                          | pag. 9  |
| <b>5. Altri mezzi utilizzati</b>                         | pag. 9  |
| utilizzo del taxi  |         |
| utilizzo del mezzo proprio                               |         |
| <b>6. Anticipazioni</b>                                  | pag. 10 |
| <b>7. Passaggi di livello con effetto retroattivo</b>    | pag. 10 |
| <b>8. Smarrimento o furto</b>                            | pag. 11 |

**Allegati:** 1. *Tabella classi viaggio e qualifiche*  
2. *Tabella A del Decreto interministeriale del 23 marzo 2011*

## **1. Destinatari**

Il presente Regolamento si applica al personale dell'Istituto ed ai soggetti che svolgono attività in regime di collaborazione coordinata e continuativa con l'Isfol.

Si precisa che non possono essere inviati in missione coloro che risultano in congedo, aspettativa, ferie o malattia. Resta salva la facoltà di autorizzare la missione previa interruzione del periodo d'assenza.

Inoltre il personale appartenente ad altri enti pubblici inviato in missione dagli enti di appartenenza non fruisce di alcun trattamento di missione a carico dell'Isfol.

## **2. Procedura missione**

Le procedure relative alla missione si compone di due fasi: la preparazione della missione e la chiusura della missione.

### **1. Preparazione della missione**

Lo svolgimento dell'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio o di domicilio deve essere sempre preventivamente autorizzato.

Nelle more di una revisione complessiva dei moduli attualmente utilizzati e tenuto conto della possibilità di inserimento dei dati e delle richieste on-line, secondo la modulistica, disponibile anche sul sito dell'Isfol, il dipendente predispone i sotto elencati documenti autorizzativi della missione e li sottopone alla firma del Responsabile di Area/Progetto:

#### **- Proposta di missione motivata e completa di:**

1. giustificativo della missione (es. invito, convocazione, partecipazione a gruppi di lavoro, programma di lavoro, ecc...);
2. preventivo di viaggio (prenotazione aereo e albergo) economicamente più vantaggioso tra le proposte fornite dall'agenzia di viaggi. Si evidenzia infatti che si deve fare riferimento alle migliori tariffe applicabili per l'itinerario prescelto, compatibilmente alle esigenze di servizio. A tale riguardo è necessario richiedere all'agenzia convenzionata un preventivo delle spese in base al luogo e alle date della missione, con l'individuazione dei più appropriati e convenienti itinerari di viaggio rispetto alla destinazione richiesta, come specificato nella "Nota integrativa alla Comunicazione di servizio n. 26 del 27 ottobre 2010" n. 4501 del 10/12/2010 .

#### **- Modulo di "Comando in missione", compilato in ogni sua parte.**

In particolare devono essere fornite tutte le indicazioni relative alla durata (in ore per le missioni nazionali di durata inferiore alle 24 ore, in giorni in tutti gli altri casi), alle modalità ed orari della

