



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE MISSIONI
IN ITALIA E ALL'ESTERO**

INDICE

Art. 1 – Oggetto e definizioni	3
Art. 2 – Soggetti destinatari	3
Art. 3 – Luogo e durata della missione	4
Art. 4 - Mezzi di trasporto	5
Art. 5 - Utilizzo taxi.....	5
Art. 6 – Comando di missione	6
Art. 7 - Missione autorizzata e non effettuata	8
Art. 8 – Anticipazione delle spese di missione	8
Art. 9 – Chiusura della missione	8
Art. 10 - Documentazione per il rimborso delle spese di viaggio	10
Art. 11 - Documentazione per il rimborso delle spese di vitto	10
Art. 12 - Documentazione per il rimborso delle spese di alloggio	11
Art. 13 - Missioni all'estero	12
Art. 14 – Disciplina del rimborso delle spese per incarichi di collaborazione di lavoro autonomo professionale e/o occasionale	12
Art. 15 – Clausole di salvaguardia	14
Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie.....	14
Allegati	15
Normativa:	20

Art. 1 – Oggetto e definizioni

1. Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione in Italia e all'estero e il trattamento economico di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento delle stesse.
2. I procedimenti di cui al presente Regolamento sono gestiti tramite procedure informatizzate, attraverso apposito **Sistema informatico**. L'accesso al Sistema informatico da parte di ogni singolo soggetto coinvolto nelle procedure, come di seguito descritte, avviene esclusivamente mediante login identificativo individuale, e le operazioni, le dichiarazioni, le valutazioni e le autorizzazioni, comportano una corrispondente assunzione di responsabilità diretta da parte dei soggetti che le hanno effettuate, espresse e rilasciate.
3. Per "**missione**" si intende la prestazione di un'attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche - INAPP (d'ora in poi Istituto), in via transitoria e temporanea, dal personale interno ed esterno dell'Istituto, come definito dal successivo art. 2 del presente Regolamento, fuori dalla sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.
4. Per "**comando di missione**" si intende l'incarico conferito al personale interno ed esterno dell'Istituto, come definito dal successivo art. 2 del presente Regolamento, dal "soggetto proponente" (Responsabile di Struttura organizzativa e/o Titolare dei fondi, per come definiti nei successivi punti 7 e 10), per effettuare la missione.
5. Per "**rimborso spese**" si intende il rimborso, nei limiti e con le modalità stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute dal personale per effettuare la missione.
6. Per "**sede di servizio**" si intende il territorio del comune in cui è ubicata la sede dell'Istituto presso cui il dipendente presta abitualmente servizio.
7. Per "**Struttura organizzativa**" s'intende il Centro di responsabilità finanziaria come definito dall'art. 2 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Istituto, e come individuato dal Consiglio di Amministrazione, cui il personale è formalmente assegnato e da cui dipende gerarchicamente.
8. Per "**autorizzazione**" si intende l'approvazione della missione sia rispetto alle esigenze della Struttura organizzativa di appartenenza, sia rispetto all'utilizzazione dei fondi per la copertura della spesa.
9. Per "**prenotazione di impegno**" si intende la procedura tramite cui l'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio, avuto riguardo alla fonte di finanziamento presa in considerazione in fase di predisposizione della missione, verifica la capienza sia del capitolo di bilancio sia del fondo di cui trattasi, e prenota il relativo importo.
10. Per "**Titolare dei fondi**" si intendono i responsabili dei "**Centri di spesa**", come individuati nel Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, dell'Istituto, cui sono attribuiti fondi su cui andranno a gravare i costi di missione, o comunque figure alle quali, con atto del Direttore Generale, è stata attribuita la responsabilità gestionale di un budget della Struttura organizzativa o di Progetto, nel quale sia prevista espressamente una macro-voce di spesa per lo specifico scopo "missioni" o analogo.

Art. 2 – Soggetti destinatari

1. La missione può essere svolta, previa autorizzazione, secondo le previsioni del presente Regolamento, da personale interno ed esterno, come di seguito riportato:

- a) i dipendenti dell'Istituto a tempo indeterminato e determinato;
- b) i titolari di borse di studio e/o assegni di ricerca, attivati dall'Istituto e coinvolti nella realizzazione di attività/programmi di ricerca dell'Istituto stesso, limitatamente a missioni per attività previste nel relativo contratto, e solo a condizione che nello stesso sia prevista tale possibilità e quantificata la spesa destinata a tale scopo;
- c) i soggetti titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, limitatamente a missioni per attività previste nel contratto, e solo a condizione che nel contratto medesimo sia prevista tale possibilità e quantificata la spesa destinata a tale scopo. In relazione ai soggetti titolari di incarichi di collaborazione di lavoro autonomo di natura professionale e/o occasionale, nonché titolari di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, si rinvia a quanto previsto al successivo articolo 14;
- d) i dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche impiegati in posizione di comando, distacco e/o altro istituto di assegnazione temporanea, inquadrati come personale esterno ed equiparati, con trattamento corrispondente al personale delle qualifiche presenti in Istituto.

Laddove è richiamata nel presente regolamento la posizione del dipendente la stessa si intende estesa anche alle altre figure soggettive di cui al precedente comma.

Art. 3 – Luogo e durata della missione

1. La missione deve essere limitata ai tempi strettamente necessari allo svolgimento della stessa, di durata non inferiore alle 4 ore, svolta al di fuori delle sedi ordinarie di servizio.
2. Luogo di inizio e di fine della missione è considerata la sede ordinaria di servizio del dipendente.
3. Per i dipendenti in telelavoro, al netto delle giornate di rientro in sede, la sede di servizio coincide con il domicilio formalmente comunicato all'Istituto.
4. Su motivata richiesta del dipendente è ammissibile la partenza o l'arrivo da luogo diverso rispetto a quelli indicati nei punti precedenti, purché ciò risulti ragionevole e determini una oggettiva economicità, in termini di tempi di percorrenza e/o in termini di spesa. Tale economicità deve essere preventivamente documentata dal dipendente al momento della compilazione del "comando di missione" ed approvata dal Responsabile della Struttura organizzativa e dal Titolare dei fondi, per le rispettive competenze. Ed inoltre, qualora per motivi personali il dipendente desideri prolungare o anticipare la permanenza nel luogo di missione, dovrà farne richiesta all'atto della compilazione del comando di missione ai fini della pertinente autorizzazione, così che nello stesso comando vengano indicati i tempi di servizio e di missione tenendo conto di tale aspetto. In tale ipotesi, ove le spese di viaggio (come preventivamente quantificate e documentate) dovessero conseguentemente risultare più onerose, sarà addebitato al medesimo dipendente l'importo eccedente rispetto ai costi da sostenere se fosse partito/arrivato nelle ordinarie giornate di riferimento. In ogni caso, nella ipotesi sopra considerata, tutte le spese correlate agli ulteriori giorni di permanenza sono da intendersi esclusivamente a carico del dipendente interessato e nessuna responsabilità potrà intendersi ascrivibile all'INAPP per ogni evento che dovesse verificarsi durante tali ulteriori giorni.
5. Per calcolare la durata della missione fanno fede le timbrature di ingresso e uscita dalla sede di servizio; nel caso in cui non sia possibile rilevare con mezzi automatici tali dati, l'interessato deve autodichiarare, sotto la propria personale responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, a chiusura della missione stessa, sia l'ora in cui ha lasciato il proprio

domicilio/sede di servizio, che coincide con l'inizio della missione, sia l'ora di rientro nel proprio domicilio/sede di servizio, corrispondente al termine della missione.

Art. 4 - Mezzi di trasporto

1. Il soggetto, tra quelli indicati all'art. 2, incaricato a svolgere la missione è tenuto ad utilizzare i mezzi ordinari di trasporto, come indicati al successivo comma 2. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità nel rispetto di quanto previsto dalla tabella 1 allegata al presente Regolamento.
2. Sono mezzi ordinari:
 - il treno in classe economica;
 - l'aereo in classe economica. Laddove il vettore selezionato preveda un costo aggiuntivo per il bagaglio di stiva, lo stesso verrà sostenuto dall'Istituto solo in caso di missione che richieda una permanenza superiore a 2 notti. Inoltre, nel caso in cui il vettore selezionato preveda un costo aggiuntivo per il bagaglio a mano da cabina, lo stesso si intenderà sempre a carico dell'Istituto, escluse eventuali maggiorazioni/penali, legate in particolare al superamento delle dimensioni e al peso del bagaglio evidenziato al momento della prenotazione;
 - la nave;
 - i mezzi di trasporto pubblico urbano ed extraurbano (a titolo esemplificativo: bus, metro, tram).

Art. 5 - Utilizzo taxi

1. Il taxi è da considerarsi un mezzo di trasporto straordinario ed il suo utilizzo è subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Responsabile della Struttura organizzativa e dal Titolare dei fondi. Tale autorizzazione potrà essere rilasciata al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni, che devono essere espressamente indicate nella richiesta di missione e debitamente documentate:
 - a) il tragitto per raggiungere il luogo della missione, con i mezzi di trasporto pubblico, sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi pubblici ordinari di linea per raggiungerlo;
 - b) necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per lo svolgimento del servizio;
 - c) incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari di trasporto con le esigenze della missione, in particolare nella fascia oraria tra le ore 23,00 e le ore 7,00;
 - d) sciopero dei mezzi ordinari di trasporto o eventuali interruzioni o indisponibilità dei servizi di trasporto;
 - e) esistenza di particolari esigenze di servizio o di necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede, oggettivamente documentabili e comunicate tempestivamente;
 - f) invalidità, che comporti problemi di deambulazione, del soggetto incaricato a svolgere la missione;
 - g) eventuale stato di gravidanza della dipendente comandata in missione.
- Nell'applicazione di tale previsione, ed ai fini del rilascio della relativa autorizzazione,

l'Istituto terrà, altresì, conto delle condizioni e dei principi finalizzati al contrasto alla violenza di genere e alle molestie nel mondo del lavoro che si verifichino in occasione di lavoro, in connessione con il lavoro o che scaturiscano dal lavoro.

2. Qualora nel corso dello svolgimento della missione dovessero ricorrere situazioni di cui al punto precedente, inizialmente non prevedibili o quando si verifichino situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede, il soggetto incaricato della missione stessa chiede, in fase di resoconto finale, il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi. In tale ipotesi, l'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane valuta la coerenza e l'ammissibilità della spesa secondo quanto previsto nel presente Regolamento e procede, laddove ne ricorrano i presupposti, ad autorizzare e riconoscere il relativo rimborso.
3. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni estere, il rimborso delle spese di taxi (debitamente motivato e autorizzato come sopra specificato) è fissato nel limite massimo giornaliero di euro 25,00 (art. 1 del Decreto emanato dal Ministro degli Affari Esteri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 marzo 2011).

Art. 6 – Comando di missione

1. Il soggetto proponente, Responsabile della Struttura organizzativa e/o Titolare dei fondi, incarica il soggetto di cui all'art. 2 del presente Regolamento a svolgere la missione.
2. Il soggetto, incaricato dal Responsabile della Struttura organizzativa e/o dal Titolare dei fondi a svolgere la missione, compila all'interno del Sistema informatico il modulo "comando di missione", indicando dettagliatamente i tempi e le modalità di realizzazione della missione stessa, l'evento cui si intende partecipare (quale, ad esempio, convegno o seminario o incontro con soggetti terzi), oltre all'importo di spesa previsto, articolato nelle singole voci, compreso l'eventuale costo di iscrizione per la partecipazione ad un determinato evento.
3. Il procedimento di autorizzazione del "comando di missione" si svolge secondo i seguenti passaggi:
 - a) il modulo "comando di missione" è compilato, come sopra, dal soggetto incaricato ai sensi del comma 1;
 - b) il Responsabile della Struttura organizzativa, in base al programma descritto nel "comando di missione" e tenuto conto della coerenza della missione rispetto alle specifiche finalità ed obiettivi correlati al fondo su cui andrà a gravare il relativo costo, autorizza o meno la missione ed il relativo impegno di spesa.

Nel caso in cui il Responsabile della Struttura organizzativa ed il Titolare dei fondi non dovessero coincidere, è indispensabile acquisire l'autorizzazione di entrambi tali soggetti, per le rispettive competenze. Acquisite le due autorizzazioni, il comando di missione viene inoltrato, mediante il Sistema informatico, all'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance.

Nel caso il soggetto incaricato della missione sia un Responsabile di Struttura organizzativa, la corrispondente autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale;

- c) entro i dieci giorni successivi al rilascio delle autorizzazioni di cui al punto b), gli Uffici dirigenziali coinvolti, in base alle diverse competenze come declinate nei punti successivi, provvederanno a predisporre tutti gli atti necessari allo svolgimento della

missione. Nel caso in cui, tra la data di rilascio delle autorizzazioni e la data di partenza per la missione intercorra un lasso di tempo inferiore ai dieci giorni, gli Uffici - laddove possibile ed i tempi procedurali lo consentano - si attiveranno affinché l'avvio della missione avvenga comunque nel giorno previsto;

d) pervenute le autorizzazioni necessarie di cui al punto b), l'Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Performance effettua tempestivamente il controllo formale e sostanziale del "comando di missione", accertandone la conformità con le previsioni del presente Regolamento e verificandone la coerenza rispetto alle attività dell'Istituto nel suo complesso (quali ad esempio quelle contenute nei Piani di attività, nei progetti, nelle convenzioni ecc.) e, in caso di esito positivo, provvede a trasmetterlo, per le successive verifiche, all'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio.

Qualora emergano elementi ostativi, l'Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Performance restituisce il "comando di missione" al soggetto incaricato con le proprie osservazioni;

e) l'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio, ricevuto il nulla osta dell'Ufficio dirigenziale Controllo di Gestione e Performance, verifica la compatibilità del "comando di missione" con le disponibilità nel rispettivo capitolo di bilancio e con quelle del budget per missioni del Progetto di riferimento e/o della Struttura organizzativa; in caso di riscontro positivo, provvede ad effettuare la prenotazione di impegno, sia nel capitolo di bilancio sia nel budget stesso, e trasmette il "comando di missione" all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane.

La prenotazione di impegno vincola nel capitolo e nel budget un importo corrispondente alla previsione di spesa, sino a chiusura della missione e definizione della spesa effettiva. Diversamente, nel caso in cui l'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio riscontri una incapienza dei fondi, restituisce il "comando di missione" al soggetto proponente, dandone conoscenza all'Ufficio dirigenziale Controllo di gestione e Performance. Solo in casi eccezionali, qualora la missione non presenti la capienza sufficiente rispetto al budget programmato a valere su fondi esterni, il Direttore Generale può autorizzare lo spostamento su fondi Istituzionali;

f) l'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane provvede alle pratiche di acquisto dei titoli di viaggio ed alle prenotazioni alberghiere, acquisendo i preventivi economicamente più vantaggiosi tra le proposte fornite dall'Agenzia di viaggi convenzionata con l'Istituto. Provvede, altresì, al pagamento, a mezzo carta di credito aziendale assegnata al Responsabile del medesimo Ufficio, dell'eventuale quota di iscrizione ed alla quantificazione degli eventuali anticipi di missione, di cui all'art. 8, e trasmette tempestivamente al soggetto incaricato la relativa documentazione per lo svolgimento della missione.

4. Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, per situazioni contingenti ed impreviste che non permettano di seguire l'iter ordinario, può autorizzare il soggetto incaricato a provvedere direttamente, salvo successivo rimborso, all'acquisto dei titoli di viaggio ed al pagamento delle spese di albergo (nel rispetto del criterio di economicità e dei parametri di cui al presente Regolamento), nonché al pagamento, come sopra, della eventuale quota di iscrizione per la partecipazione ad eventi il cui costo sia già autorizzato nel comando di missione.

5. La procedura di cui al presente articolo deve essere sempre e comunque attivata anche nel caso in cui la missione non comporti spese direttamente a carico dell'Istituto.

6. La missione effettuata senza avere osservato la procedura di cui al presente articolo si

ritiene non autorizzata e sarà considerata assenza ingiustificata.

Art. 7 - Missione autorizzata e non effettuata

1. Ove il soggetto incaricato e già in tal senso autorizzato non possa in concreto svolgere la missione per motivi di malattia, di forza maggiore o per esigenze di servizio adeguatamente e formalmente documentate, lo stesso è tenuto a darne tempestiva comunicazione, con relativa motivazione, all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane.
2. Il Responsabile dell'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, verificata la sussistenza delle motivazioni addotte e la tempestività della comunicazione, provvede ad adottare gli atti necessari per il rimborso in favore dell'Istituto delle spese già eventualmente sostenute, laddove ciò risulti possibile in funzione delle condizioni previste dal titolo di viaggio o dalla prenotazione alberghiera o dalla partecipazione ad un evento a titolo oneroso.
3. Qualora la comunicazione di impossibilità a svolgere la missione dovesse arrivare in ritardo per ragioni imputabili al soggetto autorizzato a svolgere la stessa, e ciò dovesse causare l'impossibilità per l'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane di adottare gli atti necessari al rimborso delle spese già sostenute, il relativo costo sarà addebitato direttamente al soggetto interessato.

Art. 8 – Anticipazione delle spese di missione

1. Al soggetto incaricato a svolgere la missione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. a) e d), che ne faccia richiesta, è riconosciuta un'anticipazione delle spese (per missione di durata superiore alle 24 ore), come di seguito specificato:
 - in caso di missione nazionale, entro il limite del 75% della stima della spesa prevista al netto dei costi sostenuti direttamente dall'Istituto;
 - in caso di missioni estere, così come previsto dall'art. 3 del Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 marzo 2011, entro il limite della stima della spesa alberghiera prevista, qualora l'Istituto non vi provveda direttamente.
2. L'anticipo sulla missione è erogato tramite bonifico sul conto corrente bancario del soggetto richiedente solo ed esclusivamente laddove siano rispettati i tempi di cui all'art. 6, comma 3, lett. c (primo periodo), e se di importo pari o superiore ad euro 50,00 (cinquanta/00).

Art. 9 – Chiusura della missione

1. Il soggetto incaricato a svolgere la missione deve, entro 10 giorni lavorativi dalla data di fine della stessa, chiudere la missione attraverso il Sistema informatico, compilando il resoconto finale sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Decorso tale termine l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al riconoscimento del rimborso delle spese di missione anticipate dal medesimo soggetto, oltre che di valutare la rilevanza disciplinare dell'inadempimento di cui trattasi.
2. Al soggetto incaricato che ha effettuato la missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nei limiti previsti dall'allegata tabella n. 1. I

soggetti di cui all'art. 2 punto b) e c) del Regolamento, ai fini del rimborso delle spese sostenute e documentate, sono equiparati al personale con inquadramento dei profili di Ricercatore e Tecnologo (I-III livello), come da tabella n. 1 allegata. Sono rimborsabili, qualora anticipate e se preventivamente autorizzate, le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

3. Il rimborso delle spese di missione continuativa effettuata sul territorio nazionale, nella medesima località, è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni continuativi; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni all'estero.
4. Alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata in formato digitale la relativa documentazione probatoria delle spese sostenute di cui si chiede il rimborso. Nel caso di documenti originali cartacei dovrà essere caricata nel Sistema informatico una loro copia digitale e gli originali stessi dovranno essere contestualmente trasmessi all'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane.
5. La mancata presentazione dei titoli di viaggio (ivi compresa, per i viaggi in aereo, la relativa carta di imbarco) a seguito di smarrimento o furto degli stessi darà luogo a rimborso esclusivamente in presenza di copia della denuncia presentata alle Autorità competenti. Resta fermo che, ai fini del rimborso, nella denuncia di smarrimento dovranno essere riportati i riferimenti alla data, al percorso ed all'importo del titolo di viaggio di cui si è dichiarato lo smarrimento. Nel caso in cui le suddette spese siano state anticipate dall'Istituto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere al relativo recupero a carico del soggetto incaricato sul primo cedolino paga utile e/o sul primo compenso da erogare.
6. In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese di vitto, l'Istituto provvede al rimborso nei seguenti casi:
 - a) presentazione della documentazione in copia conforme all'originale. Tale documentazione dovrà essere prodotta dallo stesso soggetto che ha originariamente emesso il giustificativo di spesa smarrito o derubato;
 - b) presentazione della denuncia alle competenti autorità, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione. Resta fermo che, ai fini del rimborso, nella denuncia di smarrimento/furto dovranno essere riportati i seguenti riferimenti relativi alle spese di vitto: data e ora della consumazione, luogo, ragione sociale del soggetto emittente, importo totale.
7. Al di fuori delle ipotesi indicate ai punti 5 e 6 del presente articolo, in assenza di presentazione dei relativi giustificativi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso di spesa.
8. Il soggetto incaricato, nel caso di spese di missione parzialmente o totalmente anticipate dall'Istituto per conto di Enti terzi, deve provvedere tempestivamente alla relativa richiesta di rimborso, provvedendo, altresì, al relativo inserimento nel Sistema informatico. Qualora il ritardo della presentazione della documentazione dovesse comportare l'impossibilità di ottenere il riconoscimento della spesa da parte degli eventuali fondi di finanziamento esterni, il relativo costo, non rimborsato da Enti terzi, sarà addebitato direttamente a carico del soggetto incaricato a svolgere la missione.

Il soggetto che ha effettuato la missione, unitamente al resoconto finale di cui al comma 1 del presente articolo, deve, inoltre, trasmettere un apposito rapporto delle attività svolte nel corso della missione, unitamente alla eventuale documentazione scientifica acquisita e/o prodotta, che sarà in tal modo reso disponibile al Centro Documentazione Specializzato (CDS) dell'Istituto.

9. L'Ufficio dirigenziale Gestione e Valorizzazione delle Risorse Umane, ricevuta la richiesta di rimborso da parte del soggetto incaricato, verifica la completezza, valuta l'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute e trasmette, tramite il Sistema informatico, all'Ufficio dirigenziale Amministrazione e Bilancio l'informazione relativa al costo totale della missione per le relative operazioni di rendicontazione.
10. Il soggetto che ha effettuato la missione riceverà il rimborso delle spese sostenute e riconosciute, di norma, direttamente nella busta paga del mese successivo a quello della presentazione di richiesta di rimborso. Per i soggetti titolari di incarichi di collaborazione, anche occasionali e/o a titolo gratuito, privi di busta paga, le spese di missione, sostenute e riconosciute, verranno rimborsate previa presentazione di fattura o nota di addebito in conformità al regime fiscale di appartenenza, se applicabile.

Art. 10 - Documentazione per il rimborso delle spese di viaggio

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono ammissibili i titoli di viaggio elettronici e cartacei debitamente convalidati/obliterati. Per i viaggi in aereo è altresì indispensabile allegare anche la carta di imbarco al fine di attestare la data e l'orario di utilizzo del titolo di viaggio.
2. Sono ammissibili al rimborso, salvo il rispetto delle condizioni di cui all'art. 5, le spese sostenute per l'utilizzo del taxi documentate dalla relativa ricevuta recante la sigla del taxi, l'indicazione della data, orario e luogo di inizio e fine della corsa ed il relativo importo.
3. Non è consentito il rimborso di penali o di costi integrativi dovuti ad eventuali inadempienze imputabili al dipendente o degli altri soggetti di cui al precedente art. 2 in ragione del non corretto utilizzo di titoli di viaggio (quali, a mero titolo esemplificativo, la mancata timbratura/obliterazione del biglietto ove prevista; l'acquisto di biglietto a bordo; il cambio del mezzo di trasporto; il superamento delle dimensioni e del peso del bagaglio).
4. Nella oggettiva impossibilità di ottenere documentazione giustificativa e conforme agli aspetti sopra riportati, il soggetto incaricato che richiede il rimborso è tenuto ad autodichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, gli elementi che integrano la spesa, le ragioni che non hanno permesso di integrare gli aspetti indicati ai precedenti commi del presente articolo (a titolo meramente esemplificativo, l'assenza di macchinette obliterate perché i controlli dei titoli di viaggio vengono effettuati su una determinata tratta o stazione esclusivamente dal personale incaricato dalle aziende di trasporto; la presenza di macchinette digitali di sola rilevazione ottica della validità dei titoli di viaggio e non obliterate dei medesimi titoli; la ricevuta del taxi non riportante tutte le indicazioni sopra richiamate; l'acquisto del titolo di viaggio effettuato direttamente con carta di credito contactless presso le postazioni predisposte dall'azienda di trasporto interessata senza emissione della relativa ricevuta), nonché la pertinenza della spesa rispetto alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa). Gli Uffici competenti si riservano di svolgere verifiche a campione sui contenuti di tali autodichiarazioni.

Art. 11 - Documentazione per il rimborso delle spese di vitto

1. Ai fini del rimborso di cui all'art. 9, sono ammissibili le spese di vitto sostenute nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, porti e stazioni di partenza o durante il viaggio di andata e ritorno, nella misura e nei limiti previsti nella tabella n. 1 allegata

al presente Regolamento.

2. Il soggetto che ha effettuato la missione ha diritto al rimborso di un pasto nel caso di missione di durata non inferiore alle 8 ore e di due pasti se la missione ha una durata tra le 8 e le 12 ore. In tal caso, gli importi dei due pasti, debitamente documentati, possono essere compensati tra loro sempre entro i limiti previsti nella tabella n. 1 allegata al presente Regolamento.
3. Le ricevute ovvero i documenti fiscali relativi alle spese di vitto devono riportare una dettagliata specificazione dei beni consumati (pietanze, cibi, ecc.); in tal senso non sono rimborsabili gli scontrini e le fatture riportanti riferimenti generici alle consumazioni, come, a titolo esemplificativo: "reparto", "bar". Sono rimborsabili, altresì, le ricevute riportanti la dizione "pasto completo", "menu fisso" o "menù turistico" o altra indicazione comunque riconducibile ad un "pasto". Dalla documentazione fiscale deve sempre risultare la ragione sociale del soggetto emittente, il luogo, la data e l'importo pagato, nonché i dati identificativi, ivi compreso il codice fiscale del soggetto incaricato a svolgere la missione. Nella oggettiva impossibilità di ottenere documentazione giustificativa di spesa contenente tutti gli elementi sopra richiamati, il soggetto che richiede il rimborso è tenuto ad autodichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, ogni elemento che contraddistingue la medesima spesa e la sua pertinenza alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa). Gli Uffici competenti si riservano di svolgere verifiche a campione sui contenuti di tali autodichiarazioni.

Le spese per prima colazione, salvo che il relativo costo sia già incluso nel pernottamento, potranno essere eccezionalmente rimborsate nell'ambito ed entro i limiti di cui al massimale giornaliero previsto per le spese di vitto indicato nell'allegata tabella n. 1.

4. Non sono ammissibili al rimborso:
 - a) le spese di "frigo bar" *et similia*;
 - b) i documenti di spesa indicanti un servizio reso in favore di più soggetti (due o più coperti).

Art. 12 - Documentazione per il rimborso delle spese di alloggio

1. Rispetto alle spese di alloggio direttamente sostenute dal soggetto incaricato, nei casi in tal senso consentiti, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio sempre che documentate da idonea fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura ricettiva.
2. Qualora la spesa a tale titolo sia sostenuta dall'Istituto, il soggetto incaricato a svolgere la missione dovrà comunque farsi rilasciare dalla struttura ricettiva una fattura con importo pari ad euro 0,00 (zero) a dimostrazione dell'effettivo avvenuto pernottamento. Qualora al soggetto incaricato a svolgere la missione venga richiesto il pagamento della tassa di soggiorno, la ricevuta di quest'ultima è considerata sufficiente a dimostrare l'avvenuto pernottamento, così da rendere superflua la presentazione della fattura con importo pari ad euro 0,00 di cui al periodo precedente. Ed infine, fermo quanto previsto al comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi in cui la stessa spesa di alloggio sia sostenuta direttamente dal dipendente o da altro soggetto di cui al precedente art. 2, il relativo rimborso è ammesso nei limiti di cui alla tabella n. 1 allegata al presente Regolamento e previa esibizione di idonea fattura o documento commerciale.
3. L'importo relativo al solo pernottamento e alla tassa di soggiorno deve essere ben evidenziato e identificabile, essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar,

servizi personali, telefono e altri servizi).

4. In caso di indisponibilità di camere singole, come da offerta formulata dall'Agenzia di viaggi incaricata dall'Istituto, è ammessa al rimborso la spesa per una camera doppia ad uso singola.
5. La deroga rispetto al limite della categoria di appartenenza (come individuata alla tabella n. 1 - classi di viaggio e qualifiche del presente Regolamento in funzione del livello/profilo di inquadramento del personale), debitamente documentata, può essere accordata in caso di missione al seguito (da intendersi come missione svolta al seguito di dipendente avente inquadramento almeno di IV livello professionale) e, in via eccezionale, anche nei seguenti casi:
 - nella località che ospita l'evento non sono presenti strutture coerenti con la categoria di appartenenza;
 - qualora venga oggettivamente documentata l'economicità della scelta rispetto alla categoria di appartenenza;
 - qualora ciò risulti necessario per permettere al personale di partecipare a convegni e/o incontri istituzionali che si tengono in strutture alberghiere a tal fine appositamente individuate dai relativi soggetti organizzatori e per cui siano rese disponibili in favore dei soggetti partecipanti apposite convenzioni.

Art. 13 - Missioni all'estero

1. In caso di missione all'estero si applica la disciplina del rimborso documentato prevista dal Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 marzo 2011 e s.m.i..
2. Le spese di viaggio e di alloggio saranno sostenute in conformità a quanto stabilito nella tabella n. 1; le spese di vitto sono, invece, rimborsate sulla base di quanto indicato nelle tabelle n. 2 e n. 3. Le citate tabelle sono allegare al presente Regolamento
3. Nella oggettiva impossibilità di ottenere documentazione giustificativa contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che richiede il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio è tenuto ad autodichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000, tutti gli elementi relativi a tali spese ed alla loro pertinenza alla missione (anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa). Gli Uffici competenti si riservano di svolgere verifiche a campione sui contenuti di tali autodichiarazioni.
4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera direttamente dal soggetto incaricato si applica il tasso di cambio ufficiale del giorno in cui è stata sostenuta la spesa.

Art. 14 – Disciplina del rimborso delle spese per incarichi di collaborazione di lavoro autonomo professionale e/o occasionale

1. Per quanto attiene le missioni dei soggetti titolari di incarico di collaborazione di lavoro autonomo professionale e/o occasionale, a titolo oneroso o a titolo gratuito, si applicano, ai fini del rimborso, i massimali di spesa indicati nella Tabella 1 allegata in calce al presente regolamento.
2. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, i soggetti richiamati al precedente punto 1 devono presentare la seguente documentazione:
 - a. ricevuta del biglietto elettronico o eventuale biglietto cartaceo in originale (in caso di

viaggio in treno);

- b. la carta di imbarco e la stampa del biglietto elettronico o della fattura di acquisto del titolo di viaggio (in caso di viaggio aereo).
3. I biglietti ferroviari cartacei devono essere sempre regolarmente obliterati. Nella oggettiva impossibilità di ottenere documentazione giustificativa e conforme agli aspetti sopra riportati, il soggetto che richiede il rimborso è tenuto ad autodichiarare, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, gli elementi che integrano la spesa, le ragioni che non hanno permesso di acquisire l'obliterazione del titolo di viaggio (a titolo meramente esemplificativo, l'assenza di macchinette obliteratrici perché i controlli dei titoli di viaggio vengono su una determinata tratta o stazione effettuati esclusivamente dal personale incaricato dalle aziende di trasporto; la presenza di macchinette digitali di rilevazione ottica della validità dei titoli di viaggio e non obliteratrici dei medesimi titoli). Gli Uffici competenti si riservano di svolgere verifiche a campione sui contenuti di tali autodichiarazioni.
4. È ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi pubblici di trasporto nella località di espletamento dell'incarico (metro o autobus) limitatamente agli spostamenti connessi alle attività in oggetto.
5. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta fiscale, in originale, rilasciata dall'albergo o da altra struttura ricettiva, intestata all'interessato.
6. Il rimborso della spesa per il vitto è ammissibile nel caso di incarico con durata non inferiore a 8 ore, mentre il rimborso per due pasti è riconosciuto per incarichi di durata superiore a 12 ore.
7. La spesa dei pasti deve essere documentata da scontrini/ricevuta fiscale, presentati in originale, rilasciati dall'esercente ed intestati all'interessato.
8. Non sono ammessi a rimborso le spese di vitto non riportanti una dettagliata specificazione dei beni consumati (pietanze, cibi, ecc.); in tal senso, non sono rimborsabili gli scontrini e le fatture riportanti riferimenti generici, come a titolo esemplificativo: "reparto", "bar". Sono rimborsabili le ricevute riportanti la dizione "pasto completo", "menu fisso" o "menù turistico" o altra indicazione comunque riconducibile ad un "pasto". Dalla documentazione fiscale deve sempre risultare la ragione sociale del soggetto emittente, il luogo, la data e l'importo pagato, nonché i dati identificativi, ivi compreso il codice fiscale del soggetto incaricato. Nella oggettiva impossibilità di ottenere documentazione giustificativa di spesa contenente l'indicazione del codice fiscale del soggetto incaricato, quest'ultimo potrà richiedere il rimborso autodichiarando, sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. 445/2000, di avere sostenuto le spese di vitto di cui trattasi. Gli Uffici competenti si riservano di svolgere verifiche a campione sui contenuti di tali autodichiarazioni.
9. Non si procede al rimborso delle spese di vitto, alloggio e relative all'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico comunque sostenute dai soggetti di cui al precedente punto 1 nel proprio luogo di residenza o domicilio, anche laddove quest'ultimo coincida con la località di espletamento dell'incarico.
10. Il taxi è da considerarsi un mezzo di trasporto straordinario ed il suo utilizzo è subordinato a preventiva autorizzazione da parte del Direttore Generale, anche tenendo conto delle condizioni a tal fine richiamate al precedente art. 5.
11. Le spese come sopra sostenute dovranno essere documentate e inviate, in originale ed unitamente alla modulistica fornita, nella modalità "piè di lista" all'INAPP, nonché evidenziate nella nota di addebito/fattura ed assoggettate (ad esclusione delle collaborazioni occasionali a titolo gratuito) alle ritenute previste dalla normativa

vigente.

12. In caso di smarrimento della documentazione relative alle spese sostenute e per cui sarebbe stato possibile richiedere il relativo rimborso ad INAPP, valgono le previsioni formulate all'art. 9 del presente regolamento in ordine alla necessità di produrre in tal senso apposita denuncia alle Autorità competenti.

Art. 15 – Clausole di salvaguardia

1. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia. come riportato nell'allegato "Normativa".

Art. 16 – Disposizioni finali e transitorie

1. Il presente Regolamento è emanato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, che ne definisce la data di decorrenza e si applica alle missioni autorizzate a partire dalla medesima data.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato sulla intranet dell'Istituto nella sezione "Statuto e Regolamenti" e sul sito istituzionale – Amministrazione Trasparente, nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Atti generali".
3. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall'Istituto.

Allegati

Tabella n. 1 – Classi di viaggio e qualifiche

QUALIFICA	FF.SS	W.L	AEREO	NAVE	HOTEL	PASTI
Direttore Generale Dirigente Amministrativo	1^ classe economica	Singolo	Economica	Cabina singola	4 stelle	30,55 uno 61,10 due
I Livello Dirigente di Ricerca Dirigente Tecnologo	1^ classe economica	Singolo	Economica	Cabina singola	4 stelle	30,55 uno 61,10 due
II - III Livello Ricercatore Tecnologo	1^ classe economica	Singolo	Economica	Cabina singola	4 stelle	30,55 uno 61,10 due
IV Livello Collaboratore T.E.R. Funzionario di Amm.ne	1^ classe economica	Singolo	Economica	Cabina doppia	4 stelle	22,26 uno 44,26 due
V - VIII Livello Collaboratore T.E.R. Funzionario di Amm.ne Collaboratore di Amm.ne Operatore Tecnico Operatore di Amm.ne	1^ classe economica	Singolo	Economica	Cabina doppia	3 stelle (<u>4 stelle nel caso di missione svolta al seguito di dipendente avente inquadramento almeno di IV livello</u>)	22,26 uno 44,26 due

Tabella n. 2 - Missioni all'estero

9-6-2011

GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Serie generale - n. 132

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijani			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turchiemenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Clad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			

Tabella n. 3 - Missioni all'estero - Individuazione per Aree limiti rimborso spese di vitto

Area	Classe 1 Dirigenti e categorie equiparate (I-III livello)	Classi 2 Personale non dirigente
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

NORMATIVA

- Legge 18 dicembre 1973, n. 836, "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali (G.U. Serie Generale n. 333 del 29 dicembre 1973 - Suppl. Ordinario);
- Legge 26 luglio 1978, n. 417, "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" (G.U. Serie Generale n. 219 del 7 agosto 1978);
- Decreto Presidente Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513, "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato" (G.U. Serie Generale n. 249 del 6 settembre 1978);
- Decreto Presidente Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, "Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90" (G.U. Serie Generale n. 212 del 9 settembre 1988 - Suppl. Ordinario n. 84);
- Decreto Presidente Repubblica 12 febbraio 1991, n. 171, "Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168";
- Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1996, n. 696, "Regolamento recante norme per la semplificazione degli obblighi di certificazione dei corrispettivi";
- D.Lgs. 2 settembre 1997, n. 314, "Armonizzazione, razionalizzazione e semplificazione delle disposizioni fiscali e previdenziali concernenti i redditi di lavoro dipendente e dei relativi adempimenti da parte dei datori di lavoro" (G.U. Serie Generale n. 219 del 19 settembre 1997 - Suppl. Ordinario n. 188);
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (G.U. n. 106 del 9 maggio 2001-Supplemento Ordinario n. 112);
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (*Legge finanziaria per il 2006*);
- Legge 4 agosto 2006, n. 248 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, recante disposizioni urgenti per il rilancio economico e sociale, per il contenimento e la razionalizzazione della spesa pubblica, nonché' interventi in materia di entrate e di contrasto all'evasione fiscale";
- Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali "Tipologia dei soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal Fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei Programmi operativi nazionali (P.O.N.)" (G.U. Serie Generale n. 117 del 22 maggio 2009);
- Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica" (G.U. Serie Generale n.125 del 31 maggio 2010 - Suppl. Ordinario n. 114) convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" (G.U. Serie Generale n.132 del 9 giugno 2011);
- Legge 15 dicembre 2011, n. 217 "Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - Legge comunitaria 2010" e nota esplicativa dell'IGOP n. 88322 del 19 ottobre 2012 "Missioni connesse con impegni comunitari";

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (G.U. Serie Generale n. 187 del 13 agosto 2015);
- Decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218 "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'art. 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124";
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020" (G.U. Serie Generale n. 71 del 26 marzo 2018);
- vigente CCNL del comparto "Istruzione e Ricerca";
- Convenzione OIL del 2019 sulla violenza e le molestie nel mondo del lavoro n. 190, sull'eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale della medesima Organizzazione;
- LEGGE 15 gennaio 2021, n. 4, di ratifica ed esecuzione della citata Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro n. 190;
- Atti amministrativi generali INAPP:
 - Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, ex art. 3, comma 1, letta a), dello Statuto, approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 10 dicembre 2019, n. 18, modificato (art. 16) e approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione, 30 luglio 2020, n.10;
 - Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture, approvato con Delibera Consiglio di Amministrazione 18 dicembre 2020, n. 18;
 - Regolamento per l'uso di carte di credito, approvato con Determina del Direttore Generale n. 325 del 4 novembre 2020.



**ISTITUTO NAZIONALE PER L'ANALISI
DELLE POLITICHE PUBBLICHE**

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Delibera 28 aprile 2023	N. 6
--------------------------------	-------------

Oggetto: Adozione del Regolamento per la disciplina delle missioni in Italia e all'Estero;



IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL GIORNO 28 aprile 2023

VISTI:

il Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478 costitutivo dell'Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori (ISFOL) e successive modificazioni ed integrazioni;

l'articolo 4, comma 1, lett. f), Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185, recante Disposizioni integrative e correttive dei Decreti Legislativi 15 giugno 2015, n. 81 e 14 settembre 2015, nn. 148, 149, 150 e 151, a norma dell'articolo 1, comma 13, Legge 10 dicembre 2014, n. 183 con cui l'ISFOL ha cambiato la propria denominazione in INAPP (Istituto nazionale per l'analisi delle politiche pubbliche), rimanendo invariati tutti gli altri dati dell'Istituto;

lo Statuto dell'INAPP approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione 17 gennaio 2018, n. 2, in vigore dal 2 maggio 2018;

il Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture e il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità vigenti;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali 3 febbraio 2020, n. 22, di nomina a Presidente dell'INAPP del Prof. Sebastiano Fadda;

la Delibera del Consiglio di Amministrazione 19 febbraio 2020, n. 1, di nomina del Dott. Santo Darko Grillo a Direttore Generale dell'INAPP;

il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche sociali del 23 settembre 2021 n. 183 – trasmesso con nota del 18 ottobre 2021, n. 9493 – di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'INAPP;

il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

il Decreto Legislativo n. 218 del 25 novembre 2016, recante "Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124";

il Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i., ed in particolare il Titolo III in materia di ottimizzazione della produttività e del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

Il Regolamento per l'uso delle carte di credito, approvato con determina del Direttore generale del 4 novembre 2020 n. 325;

Il Codice di comportamento approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione 29 luglio 2022, n. 8;

TENUTO CONTO della necessità di procedere all'adozione del medesimo regolamento, così da aggiornare la disciplina in materia vigente in INAPP;

ESAMINATA la bozza di regolamento per la disciplina delle missioni in Italia e all'estero predisposta dall'Amministrazione;

TENUTO CONTO che di tale Regolamento, avendo incidenza e riflessi sui rapporti di lavoro, è stata data preventiva informazione alle OO.SS. ai sensi e per gli effetti dell'art. 68, comma 10, CCNL Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 (triennio 2016-2018);



per tutto quanto sopra espresso, che forma parte integrante del presente provvedimento, il Consiglio di Amministrazione, all'unanimità:

DELIBERA

1. le premesse, gli atti nelle stesse richiamati e l'allegato Regolamento per la disciplina delle missioni in Italia e all'estero, costituiscono parte del presente provvedimento;
2. di adottare Regolamento per la disciplina della missioni in Italia e all'estero;
3. l'efficacia del Regolamento di cui al precedente comma 2 decorre dalla data di adozione del presente provvedimento;
4. di pubblicare il suddetto Regolamento nella intranet dell'Istituto nella sezione "Regolamenti" e sul sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - nella sezione "Disposizioni generali", sottosezione "Atti generali".

Il Presidente

Prof. Sebastiano Fadda*

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.