



AGENZIA NAZIONALE PER LE NUOVE TECNOLOGIE,  
L'ENERGIA E LO SVILUPPO ECONOMICO SOSTENIBILE

Direzione Personale  
Il Direttore

Roma, 23 dicembre 2020

Prot. ENEA/2020/70107/PER

Al Vice Direttore Generale  
Ai Direttori dei Dipartimenti e delle Direzioni  
Ai Responsabili delle Unità/Istituto  
Al Funzionario per la Sicurezza  
A tutto il personale

### **Circolare n. 393/PER**

**OGGETTO:** Modifiche alla Disciplina “Modalità attuative in materia di trattamento di missione in Italia e all'estero e degli spostamenti di servizio”

Si rende noto che con Disposizione n. 445/2020/PRES del 22/12/2020 sono state apportate modifiche ed integrazioni alla Disciplina recante “Modalità attuative in materia di trattamento di missione in Italia e all'estero e degli spostamenti di servizio” già in vigore in ENEA.

In sintesi, le modifiche sono tese ad adeguare la disciplina ad alcuni principi stabiliti dal D. Lgs. n. 218/2016 e dal CCNL IR 2016-2018. Si segnalano, in particolare, l'introduzione del car sharing e del trattamento alternativo di missione in Italia in caso di missioni finanziate da progetti di ricerca, oltre a precisazioni in merito al tempo di viaggio nel caso di spostamenti di servizio.

In allegato alla presente è rimesso il testo aggiornato della disciplina, che entrerà in vigore trascorsi 20 giorni dalla pubblicazione della presente.

La stessa sostituisce ed abroga, dalla medesima data, la precedente normativa dettata dall'Agenzia in materia, ove incompatibile.

La diffusione della presente circolare sarà assicurata attraverso la sua pubblicazione sul sito IntraENEA.

Davide Ansanelli



**MODALITÀ ATTUATIVE**  
**IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI MISSIONE**  
**IN ITALIA E ALL'ESTERO**  
**E DEGLI**  
**SPOSTAMENTI DI SERVIZIO**

**Ottobre 2020**



## **INDICE**

1. – <b>PARTE PRIMA</b> – Trattamento di missione	Pag. 3
2. – <b>PARTE SECONDA</b> – Trattamento di missione in Italia	Pag. 7
3. – <b>PARTE TERZA</b> – Trattamento di missione all'estero	Pag. 14
4. – <b>PARTE QUARTA</b> – Spostamenti di servizio	Pag. 20
5. - <b>PARTE QUINTA</b> - Liquidazione della missione	Pag. 24
6. – <b>PARTE SESTA</b> – Disciplina di fattispecie particolari concernenti le Missioni sia in Italia che all'estero	Pag. 26
<b>ALLEGATO 1</b> – Tabella A Decreto MAE del 23 marzo 2011 – Classificazione per aree paesi esteri	Pag. 31



**- PARTE PRIMA –**

**Trattamento di missione**



### **1.1. - Definizione di Missione**

La presente disciplina intende razionalizzare l'utilizzo delle missioni, la cui spesa deve essere, comunque, improntata al principio di economicità.

Ai fini dell'applicazione della presente disciplina, si considera missione lo spostamento che il dipendente è chiamato ad effettuare, per ragioni di servizio, fuori della sua abituale sede di lavoro ad altra località distante almeno 50 km dalla sede di lavoro oppure dalla dimora abituale, che comporti una durata non inferiore alle 8 ore.

Non rientrano in tale tipologia gli spostamenti di servizio disciplinati dalla parte quarta della presente disciplina.

La missione ha inizio dalla sede di lavoro salvo quando più lontana dal luogo della missione della dimora abituale.

### **1.2. - Soggetti destinatari**

Il trattamento economico di missione, in Italia ed all'Estero, può essere riconosciuto:

- a) al personale dipendente dell'ENEA;
- b) ai titolari di borse di studio conferite dall'ENEA;
- c) ai titolari di assegni di ricerca conferiti dall'ENEA.

### **1.3 - Modulistica**

M3: Richiesta di autorizzazione della missione.

M1: Autorizzazione della missione.

M2: Consuntivo della missione.

I moduli sono generati dal programma di gestione delle missioni in uso presso l'Agenzia.

### **1.4. - Autorizzazione allo svolgimento della missione**

Le missioni devono essere preventivamente autorizzate mediante la sottoscrizione del modulo di richiesta missione da parte del responsabile diretto della struttura in cui il soggetto presta servizio.

### **1.5. - Durata massima della missione**

Il trattamento di missione non può eccedere la durata, di norma, di sei mesi. In via eccezionale, potranno essere concesse, dal Responsabile generale della gestione, deroghe a tale disposizione, sulla base di puntuali relazioni sottoscritte dai Responsabili delle Unità di Macrostruttura che ne giustificano l'autorizzazione oltre i sei mesi e, comunque, fino ad un massimo di dodici mesi.

Per le ipotesi in cui si preveda una permanenza continua superiore a dodici mesi, dovrà procedersi al trasferimento di sede del dipendente interessato, al quale competerà il trattamento previsto dalle norme in vigore.

I suddetti limiti non si applicano nel caso di missioni, con oneri a carico del soggetto finanziatore, svolte nell'ambito della partecipazione a progetti internazionali di durata pluriennale (es. Grant Agreement Eurofusion).

Le missioni in Antartide restano disciplinate dallo specifico regolamento.

### **1.6. - Orari per gli spostamenti per missione**

Il personale inviato in missione per esigenze di servizio è tenuto, di norma, ad effettuare il viaggio,



per recarsi sul luogo della missione nonché quello per il rientro, in orari quanto più coincidenti con il normale orario di lavoro.

Il tempo di viaggio effettuato in missione al di fuori del normale orario di lavoro non è retribuito e non dà luogo a riposi compensativi.

Per i soli viaggi effettuati in giornate festive viene riconosciuto al dipendente un riposo compensativo pari alla durata del viaggio, calcolato sulla base dei criteri indicati al successivo punto 1.7. In ogni caso la durata del riposo compensativo non potrà superare il limite massimo di una giornata lavorativa.

L'orario di lavoro del dipendente durante lo svolgimento della missione, è, ad ogni effetto, l'ordinario orario di lavoro vigente nella sede di appartenenza.

### **1.7. - Criteri di computo del tempo di viaggio**

La durata del viaggio, effettuato con mezzi di trasporto diversi dall'automezzo proprio o di servizio, con riferimento all'inizio e al termine della stessa, viene convenzionalmente determinata sulla base dei seguenti criteri :

**Aereo**: viene considerato il tempo effettivo di volo ed inoltre :

- due ore prima della partenza (voli interni)
- due ore e mezzo prima della partenza (voli internazionali e intercontinentali)
- un'ora dopo l'arrivo (voli interni)
- un'ora e mezza dopo l'arrivo (voli internazionali e intercontinentali)

**Treno**: viene considerato il tempo effettivo di percorrenza ed inoltre :

- un'ora prima della partenza
- un'ora dopo l'arrivo

**Nave (Traghetti e navi per campagne oceanografiche)**: viene considerato il tempo effettivo di traversata ed inoltre :

- due ore prima dell'imbarco
- un'ora dopo lo sbarco

**Mezzo ENEA o mezzo proprio**: viene considerato il tempo effettivo di percorrenza risultante dalle ricevute autostradali, qualora rimborsabili, e qualora non rimborsabili, il tempo equivalente impiegato dal mezzo di trasporto terrestre più veloce per percorrere le distanze effettuate.

Per il raggiungimento dell'aeroporto, del porto e della stazione, dalla propria abitazione, viene inoltre riconosciuto un tempo di viaggio pari a un'ora o al maggiore tempo ragionevolmente necessario in base a particolari condizioni di viabilità, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato.

### **1.8. – Assicurazione dei dipendenti in missione**

Tutti i dipendenti ENEA sono coperti per infortunio durante la missione. La copertura assicurativa è di tipo integrativo, nel senso che opera a condizione che il dipendente non abbia avuto il riconoscimento dell'invalidità da parte dell'INAIL e che la stessa invalidità permanente sia comunque compresa tra il 6 per cento e il 100 per cento del totale.

Il personale non dipendente (borsisti, assegnisti) è ammesso al beneficio dell'assicurazione, qualora l'infortunio non venga riconosciuto dalla propria copertura assicurativa INAIL o da altro contratto assicurativo in godimento al personale non dipendente stesso.

Per quanto riguarda l'assicurazione sanitaria di cui godono tutti i dipendenti, si rinvia a quanto previsto



in merito dalla vigente polizza sanitaria.

Nelle ipotesi di partecipazione a missioni che si svolgono in Paesi, nei quali il MAECI riconosce l'esistenza di rischi sanitari e per la sicurezza e l'incolumità personale, il responsabile di Macrostruttura potrà autorizzare il rimborso di assicurazioni aggiuntive per le spese sanitarie sostenute in loco e per il rimpatrio, da stipulare per il periodo di permanenza in tali Paesi.

### **1.9. - Missioni e partecipazione di borsisti e assegnisti ENEA a Seminari e Congressi**

I titolari di borse di studio ENEA e di Assegni di Ricerca, ove se ne ravvisi l'effettiva utilità, possono effettuare brevi missioni a carico dell'Ente, per incontri tecnici o per la partecipazione a Seminari, Convegni o Congressi, in Italia e all'estero. Le missioni non possono avere una durata superiore ai 30 giorni complessivi nell'arco della durata della borsa di studio ovvero nel caso di assegni di ricerca non più di 30 gg./anno.

Al personale borsista e assegnista sarà riconosciuto lo stesso trattamento del personale dipendente (più di lista o forfettario).

Il personale non dipendente di cui sopra è ammesso al beneficio dell'assicurazione, qualora l'infortunio non venga riconosciuto dalla propria copertura assicurativa INAIL o da altro soggetto assicurativo in godimento al personale non dipendente stesso.



**- PARTE SECONDA -**

**Trattamento di missione in Italia**





Sono previste due diverse modalità di trattamento di missione, a scelta del dipendente, il rimborso delle spese sostenute dietro presentazione di idonea documentazione – descritto nei successivi paragrafi 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4 – e il trattamento alternativo consistente nella corresponsione di una somma quantificata – nelle situazioni e alle condizioni indicate nel paragrafo 2.6 – oltre al rimborso delle spese di viaggio.

## **2.1. – Rimborso delle spese di viaggio**

Il viaggio è effettuato, ordinariamente, con mezzi ferroviari, aerei o marittimi. Nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi è possibile utilizzare anche mezzi automobilistici di linea extraurbani.

### **2.1.1. Mezzi ordinari**

#### 2.1.1.1. - Treno

È consentito usufruire della 1a classe a tutto il personale. E' ammesso l'uso dei treni ad alta velocità. Al personale, in caso di viaggi su treni notturni, spetta l'uso di compartimento singolo in vagone letto.

Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno in originale (in caso di biglietto cartaceo lo stesso dovrà essere vidimato) o la ricevuta del biglietto elettronico, da cui deve risultare il prezzo pagato.

#### 2.1.1.2. - Aereo

Nel caso di ricorso al mezzo aereo, il dipendente utilizza la Classe Economica. In casi particolari dovuti ad esigenze di natura personale, potrà essere autorizzata una integrazione di spesa per la scelta del posto in classe superiore.

È ammessa la fruizione della Business Class solo in caso di voli transcontinentali superiori alle cinque ore (art. 1, comma 468, L. 296/06) con specifica autorizzazione da parte dei Responsabili delle Unità di Macrostruttura.

È rimborsata la spesa documentata per l'eccedenza bagagli quando sia motivata da esigenze di trasporto di materiale o strumentazione di lavoro o di effetti personali in relazione alla durata della missione.

La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso della missione al fine della liquidazione della stessa viene di seguito riportata:

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

#### 2.1.1.3. - Nave

L'utilizzo della nave è concesso soltanto per traghetti o navi per campagne oceanografiche e può essere effettuato secondo le stesse modalità di cui al precedente punto 2.1.1.1 .

Per poter provvedere alla liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso i biglietti di cui ha usufruito, da cui deve risultare il prezzo pagato.



#### 2.1.1.4. - Mezzi pubblici urbani ed extraurbani

Sono rimborsati i biglietti di mezzi pubblici urbani (metro, tram e bus) per il collegamento con l'aeroporto e per gli spostamenti urbani relativi alla missione. I biglietti di viaggio dovranno riportare la validazione da cui risulti la data e l'ora d'utilizzo e essere allegati al consuntivo di missione.

Sono rimborsate le spese per mezzi pubblici extraurbani (autobus, collegamenti con l'aeroporto, traghetti, etc.) sulla base dei biglietti di viaggio, che dovranno essere allegati alla nota spese.

### **2.1.2. Altri mezzi**

#### 2.1.2.1. - Utilizzo del taxi

L'uso del taxi, da parte del personale ENEA, nell'ambito della missione deve essere motivata da stretta indispensabilità o evidente economicità, dovendosi, di norma, preferire l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico.

Per il solo personale non dirigente è richiesta l'autorizzazione da parte del Responsabile di Macrostruttura.

I dipendenti devono avvalersi delle società con le quali l'Agenzia ha eventualmente concluso convenzioni.

#### 2.1.2.2. - Utilizzo del mezzo proprio

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio o a forme condivise di trasporto (car sharing), per tratte oltre i limiti del territorio provinciale/metropolitano può essere concessa previa verifica, in concreto, delle eventuali condizioni di disagio nonché, nelle ipotesi di missioni collettive, dell'economicità del ricorso a tale forma di trasporto. Tale autorizzazione è da riferirsi unicamente alla possibile copertura assicurativa e non anche al rimborso delle spese di viaggio (spese autostradali per pedaggi, spese di parcheggio, ecc.) o al riconoscimento di indennità chilometriche.

A fronte dell'autorizzazione, sarà liquidato un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe impiegato utilizzando il mezzo di trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione, escluso l'aereo. Il dipendente dovrà fornire la prova documentale del prezzo del biglietto del mezzo pubblico relativo alla tratta di interesse.

#### 2.1.2.3. - Vetture dell'ENEA

Al fine di pervenire ad un uso efficace ed effettivo dei mezzi che possono essere adibiti al trasporto del personale, di proprietà dell'ENEA o noleggiati per lungo periodo, il Direttore della Direzione Infrastrutture e Servizi dovrà mettere a punto per ogni Centro una procedura di utilizzo che consenta ai dipendenti di procedere alla prenotazione nonché di fruire agevolmente di detti mezzi.

Fatto salvo quanto previsto nelle "Linee Guida generali ENEA" per la Disciplina di utilizzo delle autovetture di servizio e di rappresentanza ai sensi del DPCM del 3 agosto 2011 e del DPCM del 12 gennaio 2012, l'eventuale impiego di una vettura ENEA per l'effettuazione della missione deve essere indicata nel modulo di richiesta di autorizzazione di missione.

La richiesta di utilizzazione di tali mezzi deve essere inoltrata ai Servizi Gestione di Centro di appartenenza dal "Delegato" alla spesa.

Nell'ipotesi di utilizzo di vetture ENEA non potranno essere ospitati nella vettura soggetti non dipendenti dall'Agenzia e/o non autorizzati alla missione, ad eccezione degli Assegnisti di Ricerca e dei Borsisti con regolare modulo di missione autorizzato.



In casi particolari potranno essere trasportate persone che abbiano un rapporto formale con ENEA. In caso di utilizzo del mezzo ENEA con autista, le spese per il carburante, debitamente documentate, dovranno essere imputate sullo stesso capitolo della missione.

La missione dell'autista è a carico dell'Unità richiedente.

Qualora il dipendente utilizzi un'autovettura ENEA senza autista ha diritto al rimborso delle spese sostenute (carburante, autostrada, parcheggio, ecc.).

Le eventuali contravvenzioni elevate durante l'utilizzo delle vetture dell'Agenzia non saranno rimborsate da ENEA ma saranno addebitate al dipendente che ha utilizzato la vettura dell'Agenzia ed ha commesso l'infrazione oggetto della contravvenzione.

#### 2.1.2.4. - Noleggio senza autista

L'autorizzazione all'uso dell'autonoleggio può essere concessa solo al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato, facendo ricorso alle società con le quali l'Agenzia ha eventualmente concluso convenzioni ed esclusivamente nei seguenti casi:

- a. qualora l'utilizzo del mezzo a noleggio risulti economicamente più vantaggioso del costo dei normali servizi pubblici;
- b. quando sussistano comprovate esigenze di trasporto di apparecchiature delicate e/o ingombranti;
- c. quando la missione si svolga in località non servite da mezzi pubblici o con orari tali che non consentano lo svolgimento regolare della missione;
- d. nel caso in cui usufruiscano della stessa autovettura più dipendenti in missione nella stessa località.

L'autorizzazione deve recare l'indicazione delle motivazioni del noleggio, del periodo massimo per il quale il noleggio è autorizzato, nonché il numero dei chilometri che presumibilmente saranno effettuati.

Le condizioni di utilizzo del noleggio saranno quelle riportate nelle convenzioni in essere alla data di svolgimento della missione.

La consegna, al dipendente, delle autovetture deve avvenire con il pieno del carburante. La restituzione dell'autovettura deve essere effettuata, con la stessa quantità di carburante. In caso di mancata ricostituzione delle quantità di carburante originarie (c.d. *refuelling*), le relative spese saranno poste a carico del dipendente.

Le spese per il carburante, per i pedaggi autostradali e per i parcheggi sono anticipate dal dipendente e successivamente rimborsate dietro presentazione dei documenti di spesa.

Le eventuali contravvenzioni elevate durante l'utilizzo dell'auto a noleggio non saranno rimborsate da ENEA.

Al dipendente verrà erogato, all'atto dell'autorizzazione di missione, un anticipo pari al 100% del preventivo fornito dalla Società di autonoleggio prescelta. Pertanto il pagamento del servizio di autonoleggio verrà effettuato direttamente dal dipendente al momento della riconsegna dell'autovettura.

Le eventuali cancellazioni dovranno essere effettuate con un preavviso di almeno 24 ore; eventuali addebiti saranno a carico del dipendente che ha effettuato la prenotazione.

Nel consuntivo di missione dovrà essere allegata copia di tutta la documentazione rilasciata dalla società di autonoleggio attestante :

- il luogo di prelievo del veicolo;
- il luogo di riconsegna;
- il totale dei chilometri effettuati.

#### 2.1.2.4bis Noleggio con autista

E' consentito l'uso di auto a noleggio con autista, alle stesse condizioni stabilite per il noleggio senza autista e sempre che il ricorso a detto mezzo di trasporto risulti economicamente più vantaggioso del costo del noleggio senza autista.

#### 2.1.2.5. – Trasporto di terzi

Sui mezzi propri, sulle vetture ENEA e su quelle prese a noleggio, non è in alcun caso consentito il trasporto di terzi non dipendenti dell'Agenzia.

#### 2.1.2.6. - Prolungamento e anticipazione della permanenza, per motivi personali, sul luogo di missione

Qualora, per motivi personali, il dipendente desideri prolungare o anticipare la permanenza sul luogo di missione dovrà essere precedentemente autorizzato, previa indicazione nella stessa dei tempi di servizio e di fine missione. In tale ipotesi, ove le spese di viaggio per l'anticipo o per il prolungamento comportino una maggiore spesa di quella prevista nel programma di viaggio, la differenza di spesa e di giorni impiegati, anche in caso di maggiore durata del viaggio dovuta cause di forza maggiore, è a carico del dipendente che ne ha fatto richiesta. Il prolungamento e l'anticipazione della permanenza non possono essere autorizzati in caso di utilizzo dell'autovettura ENEA o a noleggio.

### **2.2. - Rimborso delle spese di vitto**

Si ha diritto al rimborso :

- per la prima colazione, quando l'inizio della missione avviene prima delle ore 8,00;
- per il pranzo, quando l'inizio della missione avviene prima delle ore 13,00 oppure il termine della stessa avviene dopo le ore 14,00;
- per la cena, quando l'inizio della missione avviene prima delle ore 20,00 oppure il termine della stessa avviene dopo le ore 21,00.

Al personale dell'Agenzia che sia inviato in missione nel territorio italiano sarà riconosciuto unicamente un trattamento a piè di lista, per il vitto, pari ad Euro 61,97 giornaliero non cumulabili e debitamente rendicontate, con un importo massimo di Euro 41,32 per un solo pasto.

### **2.3. - Documentazione richiesta per rimborso spese vitto**

Ai fini del rimborso delle spese di vitto deve essere prodotta la seguente documentazione conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia :

- a) ricevuta fiscale per i pasti consumati in esercizi commerciali (ristorante, trattoria, carrozza-ristorante, ecc.);
- b) scontrino fiscale di cassa, uno per ciascun pasto consumato in esercizi commerciali, quali : bar, snack bar ecc., fino al massimo del limite giornaliero per singolo pasto. Se l'importo eccede la cifra di Euro 13,00 lo scontrino dovrà riportare in modo analitico le voci di spesa. Se ciò non è possibile, il dipendente dovrà farsi rilasciare ricevuta fiscale.

Nel caso si partecipi a pranzi o cene organizzate da associazioni o enti, in occasione di convegni e seminari o nel caso in cui si utilizzino mense aziendali con il costo del pasto variabile, l'attestazione



della spesa può essere effettuata con una ricevuta rilasciata dall'ente organizzatore del pranzo o dal gestore della mensa aziendale. Tale attestazione deve essere intestata al dipendente e deve riportare: la data dei pasti consumati, la spesa riguardante il singolo pasto, l'intestazione ed i riferimenti fiscali dell'ente a cui è stato effettuato il pagamento.

La documentazione di spesa non deve recare alcuna correzione e deve comunque essere firmata in modo leggibile dal dipendente.

Non è ammesso il rimborso delle spese di "frigo bar".

Nel caso in cui la missione si svolga presso un Centro ENEA, i dipendenti **sono tenuti** a fruire del servizio mensa aziendale, salvo il caso di documentata impossibilità oraria dovuta alle circostanze della missione. In caso di fruizione del servizio mensa dell'Ente, verrà addebitato il costo del pasto che, di norma, sostiene il dipendente.

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

Non potranno essere rimborsate le spese per le quali la documentazione non risulti conforme a quanto sopra indicato.

#### **2.4. - Rimborso spese di alloggio**

A ciascun dipendente inviato in missione nell'ambito del territorio italiano spetta il rimborso delle spese di alloggio in albergo convenzionato di prima categoria (4 stelle).

I dipendenti sono tenuti prioritariamente a fruire delle convenzioni alberghiere stipulate dall'Agenzia e disciplinate da specifica circolare, ove con una quotazione migliore rispetto a quella proposta dall'Agenzia Viaggi convenzionata.

Qualora la prenotazione avvenga al di fuori delle suddette convenzioni, il limite di spesa per la singola struttura è in ogni caso definito da quanto riportato nelle convenzioni alberghiere sottoscritte direttamente da ENEA.

#### **2.5. - Anticipo**

A richiesta dell'interessato, può essere concesso, tramite bonifico, un anticipo pari al 90% delle spese previste (viaggio, alloggio e carburante, in caso di utilizzo di auto dell'Agenzia).

Nel caso in cui l'anticipo fosse richiesto solo il giorno antecedente la missione, lo stesso viene versato ugualmente tramite bonifico al dipendente già in missione.

#### **2.6. - Trattamento alternativo di missione**

In caso di missioni effettuate nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 13 del D. Lgs. n. 218/2016, al personale che partecipa al progetto di ricerca sui cui finanziamenti grava il costo della missione, è concessa la possibilità di ricevere, in alternativa al trattamento descritto nei precedenti paragrafi, oltre al rimborso delle spese di viaggio di cui al paragrafo 2.1., un'indennità quantificata in € 120,00 per il personale dirigenziale e non, da rapportare ad ogni 24 ore svolte in missione.

Qualora il personale interessato fruisca di alloggio gratuito, o di vitto gratuito, o di entrambi, il ricorso al trattamento alternativo non potrà essere autorizzato.

Nel caso si opti per il trattamento alternativo, il personale interessato dovrà autocertificare che nel



corso della missione non usufruirà né di vitto, né di alloggio gratuito.

L'indennità di cui al trattamento alternativo costituisce reddito da lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a tassazione e contribuzione secondo la normativa vigente.



**- PARTE TERZA -**

**Trattamento di missione all'estero**





Il Decreto Ministero Affari Esteri del 23/03/2011 ha dettato la nuova normativa di riferimento per le missioni effettuate all'estero.

Sono previste due diverse modalità di trattamento di missione.

Le missioni continuative nella medesima località all'estero non possono essere superiori a sei mesi. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese né del trattamento alternativo di missione. In via eccezionale, potranno essere concesse dall'Organo di Vertice, Responsabile della gestione, deroghe a tale disposizione, sulla base di puntuali relazioni sottoscritte dai Responsabili delle Unità di Macrostruttura che ne giustificano l'autorizzazione e comunque fino ad un massimo di dodici mesi.

A livello generale, anche per le missioni all'estero valgono le medesime classi di viaggio riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.

Oltre alle spese sotto riportate, sono 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, le spese sostenute dovranno essere convertite in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca d'Italia riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero.

I paesi esteri sono stati classificati, secondo il Decreto MAE sopracitato, in Aree, ognuna delle quali riporta un trattamento differenziato. Tali Aree sono dettagliate nella Tabella A allegata al citato decreto (All. 1).

### **3.1. - Trattamento di missione con rimborso documentato**

L'art. 1 del menzionato Decreto stabilisce che ai dipendenti pubblici, di cui agli artt. 2 e 3 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso su presentazione di idonea documentazione comprovante il servizio prestato (alberghiero e di ristorazione) delle spese con le modalità dettagliate nei paragrafi seguenti.

#### **3.1.1. - Spese alberghiere**

Per quello che riguarda le spese alberghiere, vigono le limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti con qualifica e/o funzioni dirigenziali Ricercatori/Tecnologi	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

Per quanto riguarda le limitazioni relative agli importi, si deve fare riferimento a quelle stabilite con la Circolare n. 3/ISER/2017 del 24/01/2017 ed eventuali successive modifiche.

Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di profilo più elevato o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, è autorizzato motivatamente, dal delegato alla spesa, a fruire dello stesso trattamento previsto per il dipendente in missione di grado più elevato.

Secondo quanto stabilito dall'art. 2 del D.M. del MAE già menzionato, in caso di missioni superiori a





10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in “residence” di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

### 3.1.2. - Spese di vitto

Per ciò che concerne le spese di vitto, queste sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente, avuto riguardo alla Tabella B di cui al decreto MAE citato:

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 €

Il limite massimo giornaliero di documenti di spese presentabili per il vitto, di norma, è pari a due. Il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Nelle ipotesi di partecipazione a missioni che siano interamente a carico di soggetti finanziatori dei progetti di Cooperazione Internazionale in Paesi, nei quali il MAECI riconosce l'esistenza di rischi sanitari e per la sicurezza e l'incolumità personale, il Responsabile di Macrostruttura potrà autorizzare il rimborso delle spese di vitto entro i limiti stabiliti dai progetti stessi.

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

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

Non possono essere rimborsate eventuali mance volontariamente corrisposte.

### 3.1.3. – Rimborso delle spese dei mezzi di trasporto urbano ed extraurbano.

Sono rimborsati i biglietti di mezzi pubblici urbani (metro e bus) per il collegamento con l'aeroporto e per gli spostamenti urbani relativi alla missione. I biglietti di viaggio dovranno riportare la validazione da cui risulti la data e l'ora d'utilizzo e essere allegati al consuntivo di missione.

Sono rimborsate le spese per mezzi pubblici extraurbani (autobus, collegamenti con l'aeroporto, traghetti, etc.) sulla base dei biglietti di viaggio, che dovranno essere allegati alla nota spese.



### **3.1.4 – Utilizzo del taxi**

Il personale dirigente ha diritto al rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi per le tratte di andata/ritorno verso aeroporti, stazioni e porti.

Per il personale dirigente è previsto anche il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi, nel luogo della missione, per un massimo giornaliero di Euro 25,00.

Per il personale non dirigente valgono gli stessi criteri, a condizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Macrostruttura e che la spesa relativa sia specificamente rendicontabile ai soggetti finanziatori.

Ove non rendicontabile, il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi a tali dipendenti è riconosciuto per le sole missioni che si esauriscono nell'ambito della stessa giornata.

### **3.1.4-bis Noleggio con autista**

E' consentito l'uso di auto a noleggio con autista per comprovate ragioni di sicurezza relative al luogo di svolgimento della missione.

### **3.1.5. - Utilizzo del mezzo proprio**

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio può essere concessa in via eccezionale e non ricorrente.

L'autorizzazione, specificamente motivata, dovrà essere rilasciata previa verifica, in concreto, delle eventuali condizioni di disagio, nonché, in maniera rigorosa, dell'economicità del ricorso al mezzo proprio. Tale autorizzazione è da riferirsi unicamente alla possibile copertura assicurativa e non anche al rimborso delle spese di viaggio (spese autostradali per pedaggi, spese di parcheggio, ecc.) o al riconoscimento di indennità chilometriche.

A fronte dell'autorizzazione, sarà liquidato un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe impiegato utilizzando il mezzo di trasporto pubblico ordinario più economico per il raggiungimento della sede di missione. Il dipendente dovrà fornire prova documentale del prezzo del biglietto del mezzo pubblico relativo alla tratta di interesse.

### **3.1.6. - Anticipo**

Su richiesta dell'interessato, è possibile corrispondere un anticipo tramite bonifico, per un importo non superiore alle spese alberghiere (o per alloggio in struttura residenziale laddove consentito) e delle spese di viaggio preventivate.

## **3.2. - Trattamento alternativo di missione**

In alternativa al trattamento economico di missione previsto dal paragrafo 3.1 della presente Disciplina, su richiesta preventiva del dipendente può essere autorizzata, in caso di missioni superiori ad un giorno, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma, quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione.



Area (Tab. A)	Classe 1 (Dirigenti e/o con incarico dirigenziale - Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	120 €	120 €
B	120 €	120 €
C	120 €	120 €
D	125 €	125 €
E	130 €	130 €
F	140 €	140 €
G	155 €	155 €

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

Resta inteso che, nel caso di fruizione del trattamento alternativo di missione, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico, di taxi o di noleggio per gli spostamenti sul luogo della missione svolta.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico di altra Amministrazione ospitante, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri. In tal caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto, se non prestate gratuitamente dall'Amministrazione ospitante o da terzi.

La somma erogata a titolo di rimborso costituisce reddito da lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a tassazione e contribuzione secondo la normativa vigente.

Il dipendente, nel consuntivo di missione, dovrà autocertificare che nel corso della stessa non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

### **3.2.1. - Prolungamento e anticipazione della permanenza, per motivi personali, sul luogo di missione**

Qualora, per motivi personali, il dipendente desideri prolungare o anticipare la permanenza sul luogo di missione dovrà essere precedentemente autorizzato, previa indicazione nella stessa dei tempi di servizio e di fine missione. In tale ipotesi, ove le spese di viaggio per l'anticipo o per il prolungamento comportino una maggiore spesa e una maggiore durata di quelle previste nel programma di viaggio, la differenza di spesa e di giorni impiegati per il rientro è a carico del dipendente che ne ha fatto richiesta, anche nell'ipotesi di causa di forza maggiore.

### **3.2.2. - Anticipo**

Saranno riconosciuti, tramite bonifico, sia anticipi per le spese di viaggio, sia una somma pari al 90% dell'importo di cui al trattamento alternativo, previa richiesta dell'interessato.

Per le missioni di durata superiore a tre mesi, si procederà ad anticipazioni mensili della somma.



### **3.2.3 – Norme comuni alle missioni nel territorio italiano e all'estero**

Qualora la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e si sostengono spese ulteriori rispetto a quelle di viaggio (es. pasto, alloggio) si dovrà procedere alla liquidazione seguendo le regole rispettivamente applicabili (seppur con una unica autorizzazione): la prima per la tratta nel territorio italiano (seguendo le regole per le missioni in Italia), la seconda per la parte svolta all'estero.

Le missioni a totale carico di soggetti terzi, sia per il viaggio, che per il vitto e l'alloggio, sono generalmente consentite, salvo specifici motivi ostativi od esigenze di servizio rappresentate dai Responsabili diretti dei dipendenti interessati.

### **3.2.4. – Registrazione al sito del Ministero degli Affari Esteri**

I dipendenti che si recano in missione all'estero devono registrarsi sul sito <https://www.dovesiamonelmondo.it/>, al fine di permettere all'Unità di Crisi della Farnesina di pianificare con maggiore rapidità e precisione interventi di soccorso nell'eventualità in cui si verificano situazioni di grave emergenza. La registrazione può essere fatta tramite web, sms, o telefono non prima di 30 giorni dalla data di partenza.

Il modulo di registrazione al sito del Ministero degli Affari Esteri dovrà essere allegato al Mod. M3 o comunque inviato all'Ufficio missioni prima della partenza.



**- PARTE QUARTA -**

**Spostamenti di servizio**

#### **4.1. – Definizione di spostamento di servizio**

Si considera spostamento di servizio quello che il dipendente è chiamato a effettuare, in adempimento di funzioni/compiti assegnatigli, in altra località distante meno di 50 km dalla sede di lavoro ENEA di appartenenza, di durata inferiore alle 8 ore. Indipendentemente dalla distanza coperta, si considera inoltre spostamento di servizio quello che il dipendente è chiamato a effettuare, per ragioni di servizio, tra sedi dell’Agenzia ubicate nella stessa Regione. Si considera altresì spostamento di servizio quello che il dipendente è chiamato a effettuare, per ragioni di servizio, tra sedi dell’Agenzia ubicate in Regioni diverse e tra sedi dell’Agenzia e utenti e partner esterni, da o verso autorità e/o istituzioni, indipendentemente dalla distanza coperta e sempre che la durata degli stessi sia inferiore alle 8 ore.

Qualora al dipendente venga richiesto di svolgere abitualmente attività lavorativa presso altro Centro ENEA, diverso dalla sede lavorativa di assegnazione, per un periodo di tempo superiore a 15 giorni lavorativi per mese, il Direttore di Macrostruttura, dovrà valutare l’opportunità, in base a principi di economicità, di procedere a un trasferimento di sede del dipendente.

#### **4.2. – Autorizzazione e copertura assicurativa**

Gli spostamenti di servizio devono essere preventivamente autorizzati dal diretto responsabile o, nel caso dei ricercatori e dei tecnologi, concordati con il medesimo.

Anche ai fini della copertura assicurativa, gli spostamenti di servizio fra i Centri ENEA devono essere sempre attestati da timbratura in entrata e in uscita, anche qualora la presenza nel Centro sia dovuta alla partecipazione a seminari e/o convegni.

#### **4.3. - Tempi di viaggio**

Gli spostamenti di servizio devono essere effettuati in orari quanto più coincidenti con il normale orario di lavoro; a tal fine si precisa che il tempo di viaggio impiegato al di fuori del normale orario di lavoro non dà luogo a riposi compensativi né a straordinario.

Nel caso di spostamenti di servizio effettuati con mezzi di trasporto pubblici sia fra sedi ENEA nella stessa Regione o in Regioni diverse che verso utenti e partner esterni, da o verso autorità e/o istituzioni, sarà considerato come tempo di lavoro quello impiegato per percorrere le distanze effettuate nell’ambito del normale orario.

Nel caso di spostamenti di servizio sia fra sedi ENEA, nell’ambito della stessa Regione o in Regioni diverse, che verso utenti e partner esterni, effettuati con il proprio mezzo di trasporto, è considerato tempo di lavoro il tempo di andata e di ritorno dalla sede al luogo di svolgimento dell’attività, quando ricompreso nell’ambito del normale orario di lavoro.

Tale tempo di viaggio, nell’ipotesi di spostamento fra sedi ENEA, è riconosciuto, nei limiti di un’ora, anche a chi parta dalla propria abitazione e a chi vi faccia ritorno, indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato per lo spostamento.

#### **4.4. – Utilizzo del mezzo proprio**

Al personale che per lo svolgimento di funzioni ispettive e di verifica e controllo abbia necessità di effettuare spostamenti di servizio può essere consentito l’uso del mezzo proprio di trasporto, qualora tali spostamenti siano frequenti e qualora l’uso di tale mezzo risulti più conveniente, in termini di costi benefici, dei normali servizi di linea.



A mero titolo esemplificativo, rientrano nelle funzioni ispettive, di verifica e controllo le seguenti attività :

- verifica e monitoraggio ambientale (frane, dissesti idrogeologici, etc.);
- verifiche a seguito di terremoti nell'ambito del supporto alla Protezione Civile;
- verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verifica di salubrità o sicurezza di luoghi, fabbricati, etc.;
- controllo della salute dei lavoratori;
- ispezione e audit interni;
- accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
- accesso dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi;
- accesso dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verifica e coordinamento delle attività a carico del personale ubicato in sedi diverse da quella del Responsabile;
- attività istituzionali di verifica e di campionamento sul territorio;
- partecipazione, quali membri effettivi o supplenti, ai lavori delle commissioni di gara istituite per l'appalto di servizi, lavori e forniture di rilievo comunitario o delle commissioni di concorso.

Al personale che non svolge funzioni ispettive e di verifica e controllo, ma che sia comunque necessitato a spostamenti di servizio, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato esclusivamente nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea o la durata della relativa corsa sia inconciliabile con lo svolgimento dell'attività di servizio fuori sede o tali servizi manchino del tutto , ovvero tali servizi pubblici non siano idonei al trasporto di attrezzature utili alla prestazione lavorativa fuori sede. Per il personale non svolgente funzioni ispettive o di verifica e controllo, dovrà preliminarmente essere accertata, in alternativa all'uso del mezzo proprio, la disponibilità di autoveicoli di servizio ENEA, con o senza autista, con particolare riguardo al trasporto di attrezzature ingombranti e/o all'occorrenza di più dipendenti nello stesso spostamento di servizio.

L'utilizzo del mezzo proprio è altresì consentito nella tratta di a/r domicilio abituale-propria sede lavorativa in condizioni di reperibilità ovvero nelle tratte di a/r domicilio abituale-sedi ENEA in stessa Regione per le chiamate fuori orario di lavoro da parte di Dirigenti o di Organi di Vertice dell'Agenzia.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente rilasciata dal Responsabile di Macrostruttura , tranne nei casi di urgenza/emergenza, ratificati successivamente dal Responsabile di Macrostruttura.

L'uso del mezzo proprio debitamente autorizzato comporta:

- la corresponsione dell'indennità chilometrica periodicamente fissata dall'Agenzia per i chilometri effettivamente percorsi (per un massimo di 50 km in andata e 50 km in ritorno), ovvero per quelli previsti dall'Agenzia in apposite circolari per la percorrenza andata/ritorno tra sedi ENEA nello stesso ambito regionale o in regioni confinanti; il limite dei Km 50 + 50, superabile per le tratte tra sedi ENEA nella stessa regione o in altra regione confinante, è altresì superabile per le citate chiamate fuori orario e in reperibilità;
- il rimborso della spesa sostenuta per i comprovati pedaggi autostradali.





Con esclusione delle ipotesi di funzioni ispettive nonché di verifica e controllo e di emergenza, le suddette spese devono trovare obbligatoriamente copertura su commesse esterne di ricerca e di servizio.

È escluso il rimborso per l'uso del mezzo proprio per le attività di docenza non oggetto di formale specifico accordo di collaborazione ENEA/Università o Istituto scolastico. In presenza di tale formale accordo, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato esclusivamente nei casi in cui l'orario dei servizi di linea o la durata della relativa corsa sia inconciliabile con lo svolgimento dell'attività didattica o tali servizi manchino del tutto.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio comporta la copertura assicurativa a carico dell'Agenzia dei rischi - non compresi nell'assicurazione obbligatoria di terzi - di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo e delle persone di cui sia stato preventivamente autorizzato il trasporto.

#### **4.5. - Taxi**

Per le chiamate fuori orario di lavoro da parte di Dirigenti o di Organi di Vertice dell'Agenzia è consentito al dipendente - nell'impossibilità dell'utilizzo del mezzo proprio - l'uso del taxi previamente concordato con il chiamante e successivamente ratificato dal Responsabile di Macrostruttura.

#### **4.6. – Rimborsi**

Laddove lo spostamento di servizio abbia luogo nel corso della fascia oraria che va dalle 12:00 alle 14:00, al dipendente, previa presentazione di scontrini o fattura di esercizi gastronomici o alimentari, è riconosciuto il rimborso fino all'importo equivalente a un buono pasto (pari a 7 euro). Tale rimborso non è dovuto se il servizio viene prestato in quella fascia oraria presso altro centro ENEA dotato del servizio di mensa aziendale.

Oltre ai rimborsi di cui ai precedenti punti 4.4. e 4.5. sono rimborsabili le spese documentate sostenute per i mezzi di trasporto pubblico urbano ed extra-urbano.

La richiesta di rimborso per gli spostamenti di servizio e la relativa documentazione devono pervenire all'ufficio che effettua la liquidazione e contabilizzazione entro il mese successivo a quello a cui si riferiscono.

#### **4.7. - Multe e sanzioni**

Nel caso in cui, nel corso dello spostamento di servizio, vengano addebitate al dipendente multe/sanzioni alla violazione di norme e regolamenti vigenti nel luogo in cui si svolge il servizio stesso, tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.





**- PARTE QUINTA –**

**Liquidazione della missione**

## **5. - Tempi e modalità di liquidazione della missione sia in Italia che all'estero**

Tutte le spese sostenute in missione dovranno essere sempre documentate in originale.

Il dipendente potrà rilasciare una idonea auto-dichiarazione esplicativa esclusivamente per quei documenti di spesa che risultino parzialmente poco leggibili. A tale proposito, anche se la missione non ha subito incremento di spesa, il consuntivo dovrà essere rinviato al Delegato per una ulteriore autorizzazione. In nessun caso, detta autodichiarazione potrà sostituire i titoli di spesa smarriti o che il dipendente sarà, comunque, nell'impossibilità di esibire.

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

Al riguardo si precisa che tale evenienza deve essere riportata nel consuntivo di missione, il quale deve essere vistato dal Direttore di Unità della Macrostruttura o da persona a ciò delegata.

Il rimborso delle spese di vitto a piè di lista, pur mantenendo invariati i valori degli attuali limiti riguardanti i pasti, potrà avvenire anche attraverso la presentazione di più scontrini fiscali afferenti ai pasti consentiti rilasciati da esercizi di ristorazione o comunque da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di bevande ed alimenti.

E' fatto obbligo al dipendente di compilare il consuntivo e trasmettere tempestivamente la relativa documentazione attestante le spese, in modo che la stessa possa essere ricevuta dall'ufficio funzionalmente competente entro 10 giorni lavorativi dalla data di rientro dalla missione. Se non viene ottemperata detta disposizione, verrà operato un blocco automatico che non consentirà l'erogazione di ulteriori anticipi.

Il dipendente, che non abbia potuto effettuare la missione per sopraggiunti impedimenti personali, è tenuto a darne immediata comunicazione allo stesso Ufficio competente. In caso di inosservanza si procederà al recupero dell'anticipo in sede di erogazione della prima retribuzione utile.

Tutti i consuntivi di missione saranno oggetto di controllo da parte delle unità preposte.

Nel caso in cui l'anticipazione eventualmente corrisposta risulti superiore all'importo delle spettanze dovute per la missione, la differenza sarà recuperata dall'Ente sul primo stipendio utile.

**- PARTE SESTA -**

**Disciplina di fattispecie particolari concernenti le missioni  
sia in Italia che all'estero**

### **6.1. - Soggetti accompagnatori di personale con disabilità**

Ai dipendenti ai quali è stata riconosciuta l'invalidità con obbligo di accompagnatore, è consentito, nell'ambito delle missioni svolte per conto dell'Agenzia, il rimborso con il medesimo trattamento e nei limiti di spesa fissati per il dipendente accompagnato.

Il dipendente autorizzato alla missione, nel computo dell'autorizzazione di missione e nel consuntivo, ha diritto al riconoscimento, con somme a carico del bilancio dell'ENEA, sia delle spese proprie che di quelle dell'accompagnatore.

A tal fine, le spese sostenute per conto dell'accompagnatore saranno rimborsate al dipendente, il quale avrà cura di consuntivarle in modo specifico.

### **6.2. - Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio**

Nel caso in cui la missione non venga espletata dall'interessato, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute dal dipendente possono essere rimborsate, solo nei seguenti casi:

- esistano motivate e documentate ragioni di servizio che abbiano reso impossibile lo svolgimento della missione;
- a causa di scioperi non sia stato possibile iniziare la missione o si sia reso necessario modificarne le modalità di svolgimento;
- il Paese estero in cui deve svolgersi la missione sia stato dichiarato dal Ministero Affari Esteri, successivamente alla data della missione, come Paese a rischio.

Non è possibile rimborsare le spese relative ad eventuali biglietti acquistati e non utilizzati nel caso di cambio di data/orario degli stessi. Anche in tal caso valgono le eccezioni sopra riportate.

E' ammissibile il rimborso anche in tutte quelle fattispecie in cui l'ordinamento preveda la tutela del lavoratore che si trovi in particolari stati, giustificandone l'assenza dal lavoro (ad es. in caso di malattia, di interventi chirurgici, di gravi motivi personali, di lutto).

### **6.3. - Multe e sanzioni**

Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in missione multe/sanzioni correlate al non corretto utilizzo del biglietto (mancata oblitterazione, cambio di orario effettuato in treno, ecc.) o alla violazione di norma e regolamenti vigenti nel luogo di missione, tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

### **6.4. – Malattia e infortunio durante la missione**

La malattia o l'infortunio di durata pari o superiore a 5 giorni consecutivi di calendario che intervengano nel corso della missione sospendono la stessa, salvo che sia accertata l'oggettiva impossibilità di rientro nella sede di provenienza.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente a mezzo telegramma/mail/fax l'intervenuta malattia o l'infortunio e trasmettere la relativa certificazione medica, tradotta e legalizzata nelle ipotesi in cui la stessa sia redatta in lingua straniera, nella quale sia espressamente indicata l'impossibilità di rientro in sede. In tale caso la missione è protratta, oltre il termine inizialmente previsto, per il tempo corrispondente alla durata della malattia, quale risulta dalla certificazione medica nonché per il tempo necessario per il viaggio di rientro.

Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Ente di procedere agli accertamenti sanitari secondo le

modalità previste dal vigente C.C.N.L. e dalle leggi attualmente in vigore.

### **6.5. - Rimborso spese varie**

Sono rimborsate tutte le spese sostenute dal dipendente per l'espletamento delle attività di servizio durante la missione (es. spese telefoniche, spese postali, spese telegrafiche etc.). Nel modulo di consuntivo Mod. M2 nella voce "note", devono essere indicate le motivazioni di servizio che ne hanno determinato l'esigenza e deve riportare la relativa autorizzazione del "Delegato".

### **6.6. - Variazioni rispetto alla richiesta di autorizzazione**

Qualsiasi mutamento in sede di consuntivo della missione, rispetto a quanto indicato nella richiesta di autorizzazione, deve essere giustificato per iscritto dal dipendente e vistato dal "Delegato" che ha autorizzato la missione.

### **6.7. - Ferie godute in missione**

Nel caso di godimento delle ferie annuali nel corso di svolgimento di una missione, il relativo trattamento è interrotto per il tempo intercorrente tra il giorno di allontanamento dal servizio e quello di rientro.

### **6.8. - Missioni di dipendenti che ricoprono incarichi di Consigliere di Amministrazione presso Organismi esterni o Società partecipate**

Le spese di missione dei dipendenti che ricoprono incarichi di membro di Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali effettuate per partecipare alle riunioni degli organismi decisionali ovvero nell'interesse dell'organismo stesso sono a carico delle Società partecipate, salvo diversa previsione pattizia tra ENEA e la società all'atto di nomina del dipendente.

### **6.9. - Missioni su invito o per conto di altri Enti o Società**

Per i dipendenti che sono autorizzati a compiere missioni in Italia ed all'estero su invito e per conto di altri Enti, Società e Organismi, che provvedono, in linea di massima, a rimborsare o a liquidare agli interessati le missioni effettuate, valgono le seguenti distinzioni:

- nel caso in cui detti Enti, Società e Organismi facciano conoscere preventivamente che procederanno al rimborso parziale o totale delle missioni, deve essere indicato chiaramente tale condizione nella richiesta di autorizzazione di missione;
- nel caso che la condizione di cui al punto precedente non sia conosciuta preventivamente, gli interessati che ricevano il rimborso delle spese di viaggio o la liquidazione totale o parziale della missione debbono darne, sotto la loro personale responsabilità, comunicazione in sede di consuntivo.

Le spese per missioni, in Italia o all'estero, effettuate nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti, sono rimborsate alle condizioni e nei limiti fissati dalla presente disciplina o sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 218/2016.

### **6.10. – Missioni presso l'Unione Europea**

In occasione di riunioni di Comitati o Gruppi per i quali sia previsto il rimborso delle spese sostenute dall'Agenzia, ma a carico dell'Unione Europea, il rimborso sarà effettuato direttamente all'ENEA.

Pertanto, i dipendenti che debbano effettuare questo tipo di missione presso la Commissione dovranno esibire (per il rimborso del viaggio) il biglietto aereo o di treno ai rappresentanti degli Uffici Amministrativi della UE, indicando ad essi il numero di conto corrente dell'ENEA, sul quale dovrà essere versato il relativo importo.

Parimenti, dovranno richiedere di versare sullo stesso conto corrente, per i casi previsti, eventuali rimborsi per diarie.

Al rientro dalla missione, dovrà essere indicato nel consuntivo di missione di aver adempiuto le suddette formalità amministrative presso la UE.

### **6.11. – Missioni di dipendenti in telelavoro e part-time**

Nell'ipotesi in cui il personale in telelavoro debba andare in missione o partecipare ad un Convegno/Seminario occorre la preventiva autorizzazione del Responsabile diretto, che avrà cura di porre la giusta attenzione sulla circostanza che i progetti di telelavoro sono stati ammessi dall'Agenzia in relazione ad attività essenzialmente telelavorabili dalla postazione convenuta.

Di norma il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere inviato in missione. Eventuali deroghe a tale previsione potranno essere autorizzate in casi del tutto eccezionali dal Responsabile dell'Unità di macrostruttura, fermi restando i seguenti limiti:

- la trasferta non può superare i tre giorni;
- nel caso di part-time misto o verticale le giornate di missione devono coincidere con le giornate settimanali lavorate;
- le eccedenze lavorative rispetto al ridotto orario di lavoro dovranno essere fruite a titolo di flessibilità o di R22 o di permessi orari a recupero nel caso di dipendenti con livello da IV a VIII.

Detti limiti non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo verticale periodico, in relazione al periodo di presenza a tempo pieno.

### **6.12. – Missioni rimborsate sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore**

Come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n.218/2016, *“Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate [...] nell'ambito di progetti di ricerca e a carico dei relativi finanziamenti”, possono essere rimborsate “sulla base delle norme stabilite dall'ente finanziatore”.*

Pertanto, limitatamente a quei casi in cui l'ente finanziatore del progetto di ricerca stabilisca specifiche norme sul rimborso delle spese diverse da quelle ordinarie, e il rispetto di tali vincoli sia imprescindibile per la corretta rendicontazione delle missioni e dell'accettazione della rendicontazione del finanziamento, è autorizzato il trattamento di missione previsto da tali norme esclusivamente per le regole che differiscono da quelle ordinarie.

### **6.13 – Missioni in luoghi o condizioni particolari**

In attuazione del D.Lgs n. 2018/2016, nel caso di missioni in luoghi o condizioni particolarmente disagiati, ovvero di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo secondo le modalità previste dall'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.

#### **6.14. – Norme finali**

La presente disciplina sostituisce ed abroga la precedente normativa interna, ove incompatibile, riguardante la medesima materia.

La diffusione della presente disciplina sarà assicurata con apposita circolare ed entrerà in vigore dopo 20 giorni dalla pubblicazione su INTRAENEA della stessa, per consentire l'aggiornamento dei sistemi informatici. I Responsabili del personale inviato all'estero provvederanno a informare il predetto personale del contenuto della presente.

**Tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri**

(Fonte: Decreto del Ministero Affari Esteri 23 marzo 2011)

<b>AREA</b>	<b>PAESE</b>
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	Azerbaijan
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
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>B</b>	Kiribati
<b>B</b>	Nuova Caledonia
<b>B</b>	Nuova Zelanda
<b>B</b>	Salomone
<b>B</b>	Samoa
<b>B</b>	Tonga
<b>B</b>	Tuvalu
<b>B</b>	Vanuatu
<b>B</b>	Costa Rica
<b>B</b>	Figi
<b>B</b>	Madagascar
<b>B</b>	Malawi
<b>B</b>	Maldive
<b>B</b>	Maurizio
<b>B</b>	Monaco (Principato)
<b>B</b>	Seicelle
<b>B</b>	Zambia
<b>B</b>	Iraq
<b>B</b>	Kenia
<b>B</b>	Pakistan
<b>B</b>	Bangladesh
<b>B</b>	Sri Lanka
<b>B</b>	Uruguay
<b>B</b>	Angola
<b>B</b>	Finlandia
<b>B</b>	Lesotho
<b>B</b>	Messico
<b>B</b>	Namibia
<b>B</b>	Polonia
<b>B</b>	Sudafricana Repubbl.
<b>B</b>	Swaziland
<b>B</b>	Tanzania
<b>B</b>	Cile
<b>B</b>	Cuba
<b>B</b>	Giamaica
<b>B</b>	Guatemala
<b>B</b>	Honduras
<b>B</b>	Islanda
<b>B</b>	Cina Rep. Popolare
<b>B</b>	Finlandia - Helsinki
<b>B</b>	Nepal
<b>B</b>	India

<b>C</b>	Bahama
<b>C</b>	Nicaragua
<b>C</b>	Barbados
<b>C</b>	Saint - Lucia
<b>C</b>	Saint - Vincente e Grenadine
<b>C</b>	Belize
<b>C</b>	Bhutan
<b>C</b>	Colombia
<b>C</b>	Dominicana Repubblica
<b>C</b>	Dominica
<b>C</b>	El Salvador
<b>C</b>	Grenada
<b>C</b>	Haiti
<b>C</b>	Israele
<b>C</b>	Sudan

C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
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	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo
D	Belgio
D	Laos
D	Congo

<b>D</b>	Costa D'Avorio
<b>D</b>	Ghana
<b>D</b>	Francia - Parigi
<b>D</b>	Libia
<b>D</b>	Mauritania
<b>D</b>	Nigeria
<b>D</b>	Sao-Tomè e Principe
<b>D</b>	Congo (ex Zaire)
<b>D</b>	Gabon
<b>D</b>	Gambia
<b>D</b>	Guinea
<b>D</b>	Guinea - Bissau
<b>D</b>	Guinea Equatoriale

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

<b>F</b>	Stati Uniti - Washington
<b>F</b>	Germania
<b>F</b>	Paesi Bassi
<b>F</b>	Stati Uniti - New York

<b>G</b>	Liechtenstein
<b>G</b>	Germania - Bonn
<b>G</b>	Germania - Berlino
<b>G</b>	Libano
<b>G</b>	Austria - Vienna
<b>G</b>	Giappone - Tokio
<b>G</b>	Svizzera
<b>G</b>	Svizzera - Ginevra
<b>G</b>	Svizzera - Berna