ISTITUTO STORICO ITALIANO
PER IL MEDIOEVO

IL DIRETTORE

Decreto di adozione del Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missione in Italia e all'estero

VISTO il Regio Decreto n. 1725 del 25 novembre 1883 dove veniva istituito con lo scopo di «dare maggior svolgimento, unità e sistema alla pubblicazione de' fonti di storia nazionale e di promuovere segnatamente quei lavori preparatori che, per essere di interesse generale, eccedono i limiti, gli intenti, non che i mezzi delle Deputazioni e delle Società storiche regionali» l'Istituto storico italiano;

VISTO il Regio Decreto n. 1226 del 20 luglio 1934 intitolato "Coordinamento degli istituti nazionali di studi storici ed istituzione della giunta centrale per gli studi storici", venivano ristrutturate le competenze dell'Istituto storico italiano e venivano istituiti la Giunta centrale per gli studi storici con funzioni di coordinamento e l'Istituto storico italiano per l'età moderna e contemporanea cui affidare la raccolta e la pubblicazione delle fonti relative all'età moderna e contemporanea. L'Istituto storico italiano assumeva il titolo di Istituto storico italiano per il medio evo con il compito di provvedere alla pubblicazione delle fonti per la storia italiana dal '500 al 1500;

VISTA la L. 419/99 recante "Riordinamento del sistema degli enti pubblici nazionali, a norma degli articoli 11 e 14 della L. 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO il D.P.R. 11 novembre 2005, n. 255, recante "Regolamento recante unificazione strutturale della Giunta centrale per gli studi storici e gli istituti storici" tra i cui istituti è compreso l'Istituto storico italiano per il medio evo ed in particolare l'art. 8 (Vigilanza) ai sensi del quale la Giunta storica nazionale e gli Istituti storici afferenti al sistema strutturato a rete sono posti sotto la vigilanza del Ministero della cultura;

VISTO il Decreto ministeriale 30 dicembre 2021, n. 478, recante "Ricognizione degli enti vigilati dal Ministero della cultura ed individuazione delle strutture del Ministero titolari dell'esercizio delle relative funzioni di vigilanza, in particolare l'art. 2 (Attività di vigilanza), in cui è indicato, tra gli altri, quale ente sottoposto alla vigilanza del Ministero della cultura, l'Istituto storico italiano per il medio evo;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 22 giugno 2023, n. 108 concernente Regolamento di modifica al decreto del presidente 11 novembre 2005, n. 255, recante "Regolamento recante unificazione strutturale della Giunta centrale per gli studi storici e gli istituti storici" in conformità al canone dell'autonomia scientifica di cui all'art. 33 della Costituzione, in conseguenza della citata sentenza del TAR Lazio n. 2106 del 2015, nonché al fine di assicurare una maggiore funzionalità della Giunta storica nazionale;

VISTO il Decreto n. 62 del 22 febbraio 2024 del Ministro della cultura, con cui il Prof. Umberto Longo è stato nominato Direttore dell'Istituto storico italiano per il medio evo;

RITENUTO di dover definire le procedure operative e disciplinare il trattamento delle trasferte di lavoro, in Italia e all'estero ed il rimborso delle spese di missione del personale in servizio presso l'Istituto storico italiano per il medio evo;

VISTA la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 ottobre 2010, n. 36 e circolare esplicativa n. 2 del 5 febbraio 2013;

VISTA la Delibera della Corte dei conti, Sez. riun. n. 21/contr/11 e n. 8/contr/11 sull'uso del mezzo proprio;

VISTO il Regolamento concernente le missioni in Italia e all'estero del personale dipendente adottato dal Ministero della cultura, a cui competono le funzioni di vigilanza nei confronti dell'Istituto storico italiano per il medio evo;

ADOTTA

Il seguente Regolamento concernente le missioni in Italia e all'estero del personale dipendente dell'Istituto storico italiano per il medio evo

Articolo 1
(Oggetto e ambito di applicazione)

Il presente Regolamento, ispirato ai princìpi di economicità, efficacia e contenimento della spesa, disciplina:

- lo svolgimento delle missioni e il relativo trattamento economico del personale dipendente dell'Istituto storico italiano per il medio evo (d'ora in avanti Isime);

a) il rimborso spese dei soggetti interni all'Isime;
b) il rimborso spese dei soggetti esterni all'Isime.

Articolo 2
(Definizioni)

1. Per missione si intende l'attività lavorativa nell'ambito delle finalità dell'Isime, svolta nell'interesse dell'Amministrazione, fuori dall'ordinari sede di servizio, sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima pari a 30 Km dal confine del comune in cui è dislocata la sede di servizio, sia su quello estero. Gli scopi della missione devono essere attinenti ai fini propri dell'Isime e devono trovare corrispondenza nell'idoneità, individuata sulla base dello stato giuridico e delle effettive funzioni svolte, del soggetto che la effettua.

2. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei conti effettivamente sostenuti per i trasferimenti effettuati in conformità al precedente comma e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento, nonché delle norme legislative e/o regolamentari applicabili all'Isime e vigenti all'epoca della missione.

3. Con riferimento alla figura del Direttore dell'Isime, è previsto il rimborso integrale di tutte le spese di viaggio, vitto e soggiorno nel luogo di svolgimento dell'incarico e di missioni, visite, trasferte e impegni istituzionali fuori sede. È compreso per gli spostamenti l'uso dei mezzi classificati come straordinari del presente Regolamento, purché debitamente documentate e fatta salva in ogni caso la gratuità dell'incarico, come è espressamente previsto dall'art. 1, comma 3, del DM n. 63 del 22 febbraio 2024.

Articolo 3
(Soggetti destinatari)

1. Sono legittimati a svolgere missioni e a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti categorie di personale:

a) Il direttore;
b) Il personale dell'Istituto sia a tempo pieno che parziale;
c) Collaboratori, soggetti esterni formalmente inseriti in progetti di ricerca, borsisti, convegnisti, partecipanti ad attività istituzionali svolte dall'Isime;

2. Sono anche legittimati a percepire rimborsi spese, secondo le norme del presente Regolamento, le seguenti persone preventivamente autorizzate o legittimate dal direttore a compiere la missione per conto dell'Isime:

a) I componenti del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti;
b) Gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso, nominati con apposito provvedimento amministrativo nello svolgimento delle proprie funzioni presso l'Isime.

Articolo 4
(Autorizzazione)

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da atto scritto, disposto, almeno n giorno prima dallo svolgimento della stessa, dal Direttore, nei limiti autorizzativi di spesa definiti dal presente Regolamento.
   L'autorizzazione viene disposta o su richiesta del dipendente, o a seguito di specifico incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della spesa relativa o della relazione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stanziati.

2. Dall'autorizzazione deve risultare:

a) Nome e cognome dell'interessato;
b) Giorno e ora presunti di inizio della missione e sua durata;
c) Scopo della missione;
d) Capitolo di bilancio su cui graverà la spesa.

3. Al fine di garantire la copertura assicurativa, l'autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi.

4. Qualora l'imputazione della spesa gravi su progetti di ricerca promossi o gestiti dall'Isime, è necessario verificare il formale inserimento dell'interessato nel relativo progetto, se questo prevede i collaboratori fin dall'inizio.

5. Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.

6. L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

7. Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuna per la parte di propria competenza.

8. Il personale dell'Isime non può compiere missioni se collocato in congedo, in aspettativa, in ferie o assente per malattia.

9. Per la mobilità dei collaboratori l'autorizzazione alla missione deve essere sottoscritta dal direttore dell'Isime.

10. I convegnisti saranno rimborsati previa compilazione di apposito modulo inviato dall'Amministrazione.

Articolo 5
(Imputazione della spesa)

1. Le spese per le missioni gravano sui fondi disponibili e sui finanziamenti destinati all'esecuzione e alla realizzazione di attività e di programmi di ricerca. Lo scopo della missione deve essere attinente alla destinazione dei fondi impiegati.

2. Viene consentita l'imputazione dei rimborsi relativi alla missione anche su più fondi purché sia sempre verificabile la compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni fondo.

3. Per i rimborsi delle spese pagate eventualmente in valuta straniera, si applica il tasso medio ufficiale di cambio, calcolato per il periodo di durata della missione.

Articolo 6
(Durata della missione e distanza dalla sede di servizio)

1. L'arco di tempo valido, al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di viaggio, vitto e pernottamento, è quello compreso tra l'ora di partenza dalla sede dell'Isime e l'ora di rientro nella stessa sede. Si considera come sede di partenza la sede di servizio. Qualora il rimborso delle spese risulti per l'Amministrazione economicamente più vantaggioso, è ammessa la partenza da un luogo diverso dalla sede di servizio, debitamente autorizzata.

2. Sono inclusi nel presente Regolamento anche gli spostamenti all'interno del Comune di Roma, limitatamente alle esigenze di servizio e alle funzioni, operative e di rappresentanza, svolte dal direttore dell'Isime.

3. Le missioni di durata inferiore alle quattro ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio, mentre nel caso in cui la missione abbia una durata tra le quattro e le otto ore, si riconosce anche il rimborso per il pasto.
   Per le missioni di durata superiore alle dodici ore, oltre al rimborso delle spese di viaggio, spetta il rimborso della spesa di due pasti giornalieri, nonché delle spese sostenute per il pernottamento ove ci fosse.
   La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione ed esclusivamente dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa; consentita non oltre il termine della settimana.

4. La stessa procedura deve essere seguita nel caso di anticipazione del viaggio di andata verso la località di trasferta, che non può superare l'ambito settimanale.

Articolo 7
(Anticipazione spese di missione)

1. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento autorizzati ad effettuare una missione in Italia, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da rimborsare sino al 75% del costo presunto della missione, nei seguenti casi:

a) per missioni superiori alle 24 ore;
b) per missioni inferiori alle 24 ore qualora la spesa presunta superi l'importo di 200 euro.

2. I soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, incaricati di effettuare una missione all'estero, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da rimborsare sino al 75% del costo presunto della missione.
Il personale di cui al presente articolo, che ha ottenuto l'anticipazione delle spese è tenuto a far pervenire agli uffici amministrativi dell'Isime, ai fini della liquidazione totale delle spese della missione, entro i 30

giorni dalla fine della stessa, la documentazione necessaria ai fini del rimborso. Qualora il soggetto autorizzato non abbia sostenuto la missione, o l'anticipo sia eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, dovrà restituire l'intero importo anticipato, o l'eventuale eccedenza.
Nel caso la restituzione non avvenga entro i 60 giorni successivi, il recupero dell'anticipo, salvo quanto previsto dall'art. 17, sarà effettuato d'ufficio con le seguenti procedure:

a) per il personale dipendente mediante trattenuta da operarsi sul trattamento stipendiale, sino al massimo di un quinto per ogni mensilità di retribuzione e fino a concorrenza del debito, a seguito di opportuna comunicazione dell'Amministrazione allo studio dei consulenti del Lavoro che si occupano delle buste paga e quindi all'interessato.

b) per il personale di cui all'art. 3 comma 1 lett. c), in un'unica soluzione mediante recupero dell'intero importo sulle competenze spettanti, a seguito di opportuna comunicazione all'Amministrazione e quindi all'interessato.

Articolo 8
(Rimborso spese)

1. Ai fini del rimborso delle spese è necessario avvalersi per la relativa richiesta della procedura in uso in Istituto, in cui vengono specificati la destinazione, il giorno e l'ora d'inizio e fine della missione, nonché un elenco dettagliato delle spese sostenute di trasporto, vitto, alloggio ed altro.

2. La documentazione relativa alle spese sostenute, per le quali si richiede il rimborso, deve essere prodotta in originale, deve permettere di individuare l'importo pagato e deve essere conforme alle disposizioni fiscali dettate in materia. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato il prima possibile e comunque entro e non oltre 30 giorni dal termine della missione.

3. Sono rimborsabili le spese di missione e trasferta relative a viaggio e trasporto, vitto e alloggio, oltre alle spese complementari di cui all'art. 17 del presente Regolamento.
Sono rimborsabili i costi eventuali di agenzia per il treno, l'aereo e la nave. Nel caso di s, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi e l'importo pagato.
L'uso del taxi come mezzo ordinario di spostamento, è consentito, limitatamente alle sue funzioni operative e di rappresentanza, anche quelle svolte nell'area urbana di Roma, solo al Direttore e, su autorizzazione di quest'ultimo, il personale qualora nel giorno della missione, vi sia in corso uno sciopero dei mezzi pubblici..
La categoria alberghiera deve essere espressamente riportata sulle fatture; qualora non via sia indicata, il dipendente deve sottoscrivere specifica attestazione che trattasi di struttura alberghiera non di lusso.

4. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che è tenuto al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale.

5. In caso di furto o di smarrimento dei biglietti di viaggio e pernottamento nominativi, il permesso dei medesimi è ammesso esclusivamente dietro presentazione di:

   a) In caso di furto, di copia di denuncia dell'autorità competente; in caso di smarrimento, di dichiarazione di responsabilità resa dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 e s.m.i.;
   b) Documentazione probatoria rilasciata dal vettore o dall'agenzia o dall'esercente l'attività alberghiera con l'indicazione dei servizi erogati. Qualora dalla documentazione prodotta non si rilevi il beneficiario, trattandosi di biglietti non intestati nominativamente, il rimborso viene riconosciuto a seguito di autocertificazione.

6. L'Amministrazione dell'Isime, deputata alla liquidazione, è competente ad eseguire il controllo formale della documentazione relativa alle trasferte effettuate; la responsabilità delle motivazioni della trasferta ricade sul soggetto che autorizza.

Articolo 9
(Rimborso delle spese. Mezzi di trasporto ordinari)

1. Il personale dell'Isime inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare i mezzi ordinari di trasporto.

2. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni e penali.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno, l'aereo, la nave, l'autobus urbano ed extraurbano, il car sharing ovvero servizi di trasporto collettivo da e per gli aeroporti.

4. **Treno, aereo e trasporto marittimo**: è ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione di documenti originali; è ammesso a rimborso il biglietto *on-line* che contiene tutti gli elementi necessari per individuare la persona che effettua il viaggio, la tratta, la data iniziale e finale del viaggio stesso ed il relativo costo.
   Nel caso di acquisto di biglietti aerei la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l'eventuale ricevuta e la carta d'imbarco o documento equivalente in originale nel caso in cui il vettore non la renda disponibile. Per viaggi in ferrovia, aereo e in nave, oltre al rimborso dei biglietti del viaggio, spettano i rimborsi per gli eventuali supplementi e prenotazioni posti. Spetta anche il rimborso per l'eventuale pernottamento in vagone-letto in prima classe per i viaggi in treno e in classe economica per i viaggi in aereo.

5. **Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano** (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro car sharing): è consentito il rimborso delle spese di viaggio con trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione di documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti ovvero esibendo la fattura della società car sharing.

Articolo 10
(Rimborso delle spese. Mezzi di trasporto straordinari)

1. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari: il taxi, il mezzo proprio e il mezzo noleggiato.

2. Il rimborso delle spese al personale in missione dell'Isime per l'utilizzo del taxi, sia in Italia che all'estero, può essere liquidato, dietro presentazione di richiesta scritta e motivata solo per le seguenti fattispecie:

   a) mancanza di mezzi pubblici disponibili;
   b) condizioni particolari che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico;
   c) necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
   d) trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
   e) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.
   Il rimborso è consentito verso le sedi di svolgimento delle missioni, anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni o porti e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi e l'importo pagato.

3. L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero di 36,00 euro per le tratte urban e 72,00 euro per le tratte extra urbane (fatte salve particolari esigenze di servizio o cause eccezionali che devono essere debitamente giustificate).

4. Mezzo proprio: l'uso del mezzo proprio per i dipendenti dell'Isime, può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni:

   a) Quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterrebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'utilizzo del mezzo proprio;
   b) Quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
   c) Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiara in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
   d) Quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa

del Codice della Strada, che è in possesso della patente di guida in corso di validità, e dietro dichiarazione in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Senza preventiva autorizzazione e senza la dichiarazione di esenzione di responsabilità per l'Amministrazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

6. Il rimborso della spesa sostenuta è pari, per spostamenti in ambito regionale, al costo del mezzo pubblico più economico utile per il raggiungimento della sede della missione. In assenza dei mezzi pubblici, ai fini del rimborso, viene preso a riferimento il costo di trasporto per raggiungere una località di distanza equivalente servita da mezzi di linea. Per gli spostamenti fuori dall'ambito regionale, il rimborso viene calcolato sul chilometraggio totale moltiplicato per un costo a chilometro di 0, 25 euro. Si rimborsano le spese connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, parcheggi o garage a pagamento) debitamente documentate. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

7. **Mezzo noleggiato**, per l'utilizzo del mezzo noleggiato dall'interessato, l'autorizzazione è concessa quando ricorrono le condizioni di cui alle lettere b), c) e d) comma 4 del presente articolo. Si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage e spese per il conducente aggiuntivo, se anch'egli autorizzato a compiere la stessa missione) dietro presentazione di ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. Il rimborso della spesa per il mezzo noleggiato è pari al costo delle tariffe dei treni di prima classe alta velocità.

8. **Mezzo noleggiato sul luogo della missione,** per l'utilizzo del mezzo noleggiato dall'interessato, l'autorizzazione è concessa quando ricorrono le condizioni di cui alla lettera d) del comma 4 del presente articolo. Si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (ricevuta carburante, parcheggio o garage e spese per il conducente aggiuntivo, se anch'egli autorizzato a compiere la stessa missione) dietro presentazione di ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. Il rimborso della spesa per ciascun giorno di noleggio del mezzo è pari al costo massimo delle corse urbane (36 euro al giorno) e extraurbane (72 euro al giorno) dei taxi.

Articolo 11
(Rimborso spese di vitto e per missioni effettuate in Italia)

1. Il limite al rimborso giornaliero per due pasti è di euro 44,26 per il personale inquadrato in categorie non dirigenziali, e di euro 61,10 per il personale dirigente (categoria in cui rientra il direttore dell'Isime). Il rimborso è consentito nella misura massima di euro 22,26 per un singolo pasto, per il personale inquadrato in categorie non dirigenziali e di euro 30,55 per il personale dirigente. Nel caso di consumo di due pasti, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per singolo pasto.

I massimali indicati sono quelli previsti dal Regolamento interno concernente il rimborso spese di missioni all'interno e all'estero del Ministero della Cultura, ai cui massimali l'Isime è tenuto ad adeguarsi.

2. Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi della ricevuta, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

3. La spesa documentata con gli scontrini non deve essere sostenuta con i buoni pasto in quanto l'importo dei medesimi non è monetizzabile.

4. Nel caso in cui i pasti vengano consumati nei medesimi alberghi nei quali il dipendente pernotta, la relativa spesa deve essere evidenziata a parte nella fattura.

Articolo 12
(Rimborso spese di pernottamento effettuate in Italia)

1. Per le trasferte della durata di almeno 12 ore, ai soggetti di cui all'art. 3 del presente Regolamento, spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo non superiore alle tre stelle, per il personale inquadrato in categorie non dirigenziali, e in albergo a quattro stelle per il personale dirigente. Le categorie indicate sono quelle previste dal Regolamento interno concernente il rimborso spese di missioni all'interno e all'estero del Ministero della Cultura.

2. I pernottamenti in residenze turistico-alberghiere (denominate anche alberghi residenziali, hotel residence, "aparthotel") sono consentiti nel caso in cui la spesa di pernottamento sia più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

3. Viene anche consentito il rimborso delle spese di pernottamento in albergo a cinque stelle quando, in virtù di Convenzioni, vengono applicate tariffe equivalenti a quelle praticate dagli alberghi a quattro stelle e reperibili nello stesso Comune sede di trasferta; la sussistenza delle condizioni di cui sopra deve risultare da idonea documentazione.

4. Dalla documentazione delle spese di albergo devono rivelarsi specificatamente le date dei pernottamenti e la località di trasferta; non spetta il rimborso delle spese sopra specificate se sostenute nella località di residenza o della sede di lavoro.

5. Secondo quanto previsto dall' art. 1, comma 68 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è possibile stipulare convenzione con società o catene alberghiere o con associazioni di categoria per consentire pernottamenti a prezzi calmierati. Altrettanto possibile è, a tal fine, avvalersi delle apposite convenzioni stipulate dalla Regione Lazio per il proprio

personale, fatto salvo il riconoscimento dello specifico trattamento da parte del fornitore del servizio.

6. Viene anche ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre ne caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

7. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti del rimborso delle eventuali altre spese di vitto sono dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.

8. Esclusivamente quando non incluso nel costo di pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di cui al comma 1 dell'art. 11 del presente Regolamento.

9. Il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento è consentito, per soggiorni in Italia, solo se risulti economicamente più conveniente rispetto al costo degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione; in tal caso deve essere presentata, al momento del rimborso, quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

10. In caso di acquisto *on line* deve essere presentata la ricevuta elettronica di pagamento intestata all'interessato.

11. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per servizi accessori (bar, servizi personali, telefono ecc.).

Articolo 13
(Missioni all'estero)

1. Il rimborso delle spese di vitto sostenute all'espero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia, con un incremento, rispetto alle tariffe previste per l'Italia, del 30%. Nei paesi ove la normativa vigente consente il rilascio di documentazione cartacea non valida ai fini del rimborso secondo la normativa italiana, il beneficiario deve accompagnare detto documento con una dichiarazione nella quale si attesta tale circostanza e che tali titoli riguardano spese ammissibili effettivamente sostenute.

2. Viene consentito anche il rimborso delle spese di pernottamento se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata al rimborso la

quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori a 30 giorni è necessario allegare il contratto). Nel caso di pernottamento in "residence" o appartamento, per le spese di vitto, se più convenienti, sono ammessi anche scontrini fiscali emessi da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari.

3. Per le missioni effettuate all'estero, è ammesso il rimborso delle spese di trasporto aereo esclusivamente in classe economica. In casi eccezionali, può essere ammesso a rimborso il biglietto per la business class, o altra equivalente, quando dalla documentazione prodotta risulta che il costo della stessa è pari o inferiore a quello della classe economica. In caso di missioni all'estero, è ammesso il rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano.

Articolo 14
(Trattamento alternativo di missione all'estero)

1. Per le missioni superiori a 3 giorni, l'Amministrazione dell'Isime, su richiesta del dipendente interessato, può preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo "quota rimborso" della somma forfettaria di 150 euro per il personale dirigente e di 130 euro per il personale delle altre categorie, per ogni ventiquattro ore svolte in missione. Il trattamento alternativo di missione è soggetto a ritenute fiscali e previdenziali secondo quanto previsto dall' art. 51, c. 5 del DPR 22 dicembre 1986, n. 917.

2. La quota di rimborso non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tal caso saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.

3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 24 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nel presente Regolamento relativamente al periodo di continuazione.

4. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Articolo 15
(Trattamento contributivo e fiscale)

1. I rimborsi delle spese analiticamente documentate, non concorrono a formare la base imponibile né ai fini contributivi, né ai fini fiscali. Analogo trattamento è applicato per l'indennità per l'uso del mezzo proprio.

Articolo 16
(Altre spese)

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione preventivamente autorizzati.
   È ammesso il rimborso delle spese sostenute per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il Paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale. Tali spese saranno rimborsate a seguito di presentazione del giustificativo e non rientreranno nel trattamento alternativo di missione.

Articolo 17
(Missioni autorizzate e non effettuate)

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di gravi motivi di salute, familiari o di servizio debitamente documentati, o eventuali eventi fortuiti non definibili a priori, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non siano restituite da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.

Articolo 18
(Disposizioni transitorie e finali)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti e, in particolare, a quanto previsto dal Regolamento interno concernente il rimborso spese di missioni all'interno e all'estero del Ministero della Cultura.

2. Il presente Regolamento si applica dalla data della sua pubblicazione sul sito dell'Isime. L'entrata in vigore del presente Regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute.

Articolo 19
(Allegati)

1. Si riporta di seguito, in allegato, la modulistica da presentare alla Direzione per l'autorizzazione delle missioni e all'Amministrazione per il rimborso delle spese effettuate.

Il Direttore
(Prof. Umberto Longo)