

INAF

Disciplinare missioni

## **SCOPO DEL DOCUMENTO**

Il presente disciplinare è redatto in conformità a quanto previsto dal Regolamento del personale dell'INAF vigente e dalle norme di legge in vigore e disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione da svolgersi in nome e per conto dell'INAF.

Per missione s'intende l'espletamento dell'attività lavorativa avente carattere di temporaneità al di fuori del Comune sede ordinaria di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, svolta nell'interesse e per conto dell'Ente.

### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il trattamento economico di missione si applica:

- ai dipendenti dell'INAF;
- ai dipendenti di altri Enti pubblici e privati ai quali vengano conferiti dall'INAF incarichi in funzione della qualifica rivestita ovvero in rappresentanza degli Enti stessi;
- ai titolari di borse di studio, assegni di ricerca e di contratti di collaborazione o consulenza assegnati dall'INAF;
- al personale associato, secondo quanto previsto dal disciplinare di associatura in vigore.

Il personale dipendente in congedo o aspettativa non può essere inviato in missione, con l'eccezione dei dipendenti in congedo, per motivi di studio e ricerca presso istituti o laboratori esteri, nonché presso istituzioni internazionali o comunitarie.

### **2. INCARICO DI MISSIONE**

Previo parere favorevole del titolare del fondo di ricerca o delle risorse finanziarie che saranno utilizzate, l'incarico di missione è rispettivamente conferito dal Presidente, dal Direttore Generale, dal Direttore Scientifico o dal Direttore della Struttura per:

- o i dipendenti in servizio presso la Presidenza, la Direzione Generale, la Direzione Scientifica o la Struttura;
- o i dipendenti che si trovano temporaneamente distaccati in quella struttura;
- o gli associati afferenti alla struttura di riferimento.

Chi conferisce l'incarico ha la responsabilità di valutare l'opportunità della missione e le modalità del suo svolgimento nel rispetto del presente disciplinare e tenendo conto dei criteri generali di economicità, efficienza ed efficacia.

Il conferimento dell'incarico di missione deve risultare da apposito provvedimento (vedi schema Allegato 1/A) rilasciato, anche con sistemi telematici, prima dell'inizio della missione stessa e dal quale risultino:

- le generalità dell'interessato e il suo rapporto con l'INAF;
- l'oggetto della missione;
- la località o le località da raggiungere;
- data e ora (presunte) di inizio/fine missione;

- i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti;
- previsione di spesa;
- l'eventuale richiesta di anticipazione del trattamento complessivo di missione;
- il capitolo di bilancio e il fondo specifico su cui graveranno le spese;
- esplicita dichiarazione resa a fronte del comma 12 dell'art. 6 D.L. 78/2010.

Il soggetto inviato in missione, al termine della stessa, dovrà produrre alla Struttura da cui dipende idonea richiesta di rimborso (Allegato 1/B), corredata dell'autorizzazione di missione, della documentazione di spesa in originale e delle eventuali ulteriori necessarie autorizzazioni (utilizzo mezzo proprio, taxi, etc.).

Tale richiesta, vistata dal soggetto che ha autorizzato la missione, dovrà essere inoltrata all'Ufficio incaricato della liquidazione.

### **3. TRATTAMENTO DI MISSIONE**

Il trattamento di missioni continuative nella medesima località è corrisposto fino ad un massimo di 240 giorni di calendario. Ai fini del computo, due periodi di missione si sommano se non intercorre un periodo di effettivo servizio presso la struttura o ufficio di appartenenza superiore a 60 giorni.

La sede di inizio e termine della missione è la sede di servizio. In alternativa, se sussiste una convenienza economica per l'amministrazione o in presenza di specifiche motivazioni, il punto di inizio e termine della missione può essere il luogo di residenza o la dimora abituale del soggetto destinatario del trattamento di missione o altra sede.

Nel caso di soggetti dipendenti di altra Pubblica Amministrazione, il trattamento di missione è rapportato al profilo ed al livello di appartenenza della Pubblica Amministrazione per la quale svolgono la loro attività professionale.

Per tutti gli altri soggetti non dipendenti da Pubblica Amministrazione, la tipologia di trattamento di missione è determinata secondo quanto previsto nella tabella allegata (Allegato 5).

#### **3.1 Rimborso analitico delle spese**

Per le missioni in Italia e all'Estero è previsto il rimborso analitico delle seguenti spese:

- viaggio;
- vitto, secondo i limiti indicati nell'allegato 2;
- alloggio, secondo i limiti indicati nell'allegato 3;
- ogni altra voce strettamente connessa alla svolgimento missione purché preventivamente autorizzata e adeguatamente documentata.

La documentazione di spesa deve essere sempre prodotta in originale e deve contenere i seguenti elementi:

- il soggetto percettore;
- la data;
- l'importo;
- la causale della spesa.

In caso di furto o smarrimento della documentazione in originale, la spesa è ammessa a rimborso esclusivamente previa presentazione di copia di denuncia di furto o smarrimento presentata all'Autorità di polizia.



### 3.1.1 Spese di viaggio

Gli spostamenti necessari per l'espletamento della missione avvengono di norma attraverso l'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto la cui scelta risponde a criteri di economicità e di efficienza.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:

- treno;
- aereo in classe economica, salvo i casi previsti dall'art.1, comma 468, della Lg. n. 296/2006 e s.m.i.;
- nave-aliscafo;
- altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, ecc.);
- mezzi di trasporto in dotazione all'INAF (per le missioni all'estero l'impiego di auto di servizio è consentito solo se le trasferte stesse rientrano in un piano programmato di attività da svolgere periodicamente all'estero per le quali l'utilizzazione delle autovetture di servizio sia più economica rispetto ai servizi di linea normale ovvero trovi presupposto nella necessità di dover trasportare strumentazione scientifica di particolare delicatezza).

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- auto a noleggio (sono ammesse a rimborso le spese inerenti il noleggio pedaggio autostradale, benzina);
- mezzo proprio: l'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato solo al personale dipendente, assegnisti, borsisti INAF e co.co.co e limitatamente a missioni o parti di esse svolte sul territorio nazionale (vedi Allegato 1/C);
- qualsiasi altro mezzo non ordinario.

Per le missioni all'estero, il rimborso delle spese di taxi nell'area urbana di svolgimento delle missioni è ammesso sino al limite massimo giornaliero di € 25,00 (*Decreto Interministeriale Affari esteri e MEF del 23/03/2011 – GU n. 132 del 9/6/2011*).

L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione che è concessa sulla base della sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica valutata in relazione alla spesa globale della missione;
- mancanza dei mezzi ordinari di linea in orari compatibili;
- trasporto di materiali o strumentazione tecnica ingombrante, necessaria per lo svolgimento dell'attività di ricerca, rilevamenti, ecc...

Per il rimborso delle spese è necessario presentare il biglietto di viaggio in originale.

Per i biglietti elettronici dovrà essere presentata la documentazione rilasciata come titolo di viaggio. Sono ammesse, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione e commissione per l'emissione dei biglietti di viaggio.

### 3.1.2 Mezzo proprio

Il rimborso delle spese di viaggio con auto propria è previsto:

- per i soggetti preposti allo svolgimento di attività necessarie a garantire il funzionamento, la manutenzione, la verifica e il controllo delle strutture osservative e dei siti posti in località disagiate, così come individuate dal CdA dell'Ente con apposita delibera;
- per i soggetti in regime di diritto pubblico.

In queste circostanze è previsto il rimborso dell'importo ragguagliato ad un quinto (1/5) del prezzo medio della benzina verde con servizio pubblicato settimanalmente dal Ministero dello Sviluppo Economico<sup>1</sup>, nonché eventuali costi documentati di pedaggio autostradale.

Per tutti gli altri soggetti, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente per garantire la copertura assicurativa. Qualora l'uso del mezzo proprio consenta di contenere le spese riducendo la durata della missione e dei relativi costi, chi conferisce l'incarico potrà riconoscere al dipendente una forma di ristoro dei costi sostenuti. Tutto ciò entro il limite della spesa che il medesimo avrebbe sostenuto nel caso di ricorso all'uso dei mezzi di trasporto pubblici: treno, mezzi urbani o comunque il mezzo di trasporto più economico.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è sempre subordinata al rilascio di una dichiarazione sottoscritta dell'interessato dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, fatte salve le forme di responsabilità rientranti nella copertura assicurativa dell'Ente ove dovuta.

### **3.1.3 Spese di vitto**

Gli importi rimborsabili per il vitto in Italia e all'estero sono specificati nell'Allegato 2.

Per le missioni in Italia di durata inferiore ad 8 ore non è dovuto il rimborso di alcun pasto. Tra le 8 e le 12 ore è ammesso il rimborso di un solo pasto e per le missioni oltre 12 ore sono ammesse a rimborso fino a due consumazioni nell'arco di 24 ore che decorrono dalla data e ora di inizio missione, debitamente documentate. Le spese per il vitto devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale.

Per le missioni all'estero sono ammesse a rimborso fino a due consumazioni giornaliere, debitamente documentate, come disposto dal DM Affari Esteri del 23/03/2011.

Nei casi in cui la documentazione presentata sia cumulativa, è ammesso il rimborso della spesa dividendo il costo complessivo per il numero dei coperti. Ove la documentazione originale di spesa debba essere depositata presso altro soggetto è ammessa la presentazione in copia recante il timbro dell'Amministrazione presso la quale è detenuto l'originale con l'indicazione della somma eventualmente già rimborsata al dipendente.

### **3.1.4 Spese di pernottamento**

I limiti di spesa per il pernottamento per le missioni in Italia e all'estero sono indicati Allegato 3. Si può prescindere da detti limiti solo in caso di documentata e circostanziata impossibilità di attenersi per indisponibilità di soluzioni percorribili.

---

<sup>1</sup> I Km percorsi sono convenzionalmente quelli del tragitto tra la località sede di servizio e di svolgimento della missione (percorso più veloce) come derivati dal sito ACI <http://servizi.aci.it/distanze-chilometriche-web/>.



Per le missioni in Italia, la spesa di pernottamento deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.

Per le missioni all'estero nel caso in cui il documento di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro oppure non siano di immediata comprensione, il soggetto dovrà integrarlo con idonea dichiarazione.

Nel caso in cui nella fattura sia incluso l'alloggio di altra/e persona/e la spesa dovrà essere ripartita per il numero degli occupanti.

Per le missioni di durata superiore ai 10 giorni solari, qualora risulti economicamente più conveniente, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente a quella spettante per l'albergo.

### **3.1.5 Altre spese**

Il soggetto che conferisce l'incarico - previa attestazione circa l'ammissibilità ai fini della rendicontazione delle spese del Responsabile dei fondi/progetti - può autorizzare, altresì, il rimborso di specifiche e documentate spese sostenute durante la missione per esigenze di servizio, fino al limite giornaliero previsto dalla normativa tributaria per la formazione del reddito (pari ad € 15,49€ per le missioni in Italia elevato ad € 25,82 per le missioni all'estero).

Sono interamente rimborsabili all'interessato spese per acquisto di servizi o prestazioni effettuate, durante la trasferta, per nome e per conto dell'INAF, quali ad esempio iscrizione a convegni, purché preventivamente autorizzate e adeguatamente documentate.

Per il personale che si trovi nell'impossibilità della fruizione del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizio di ristorazione e/o di alloggio, l'art. 25 del DPR 171/91 prevede altresì un rimborso forfettario giornaliero di 10,33 euro nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di euro 10,33 nette per il pernottamento.

### **3.2 Trattamento alternativo di missione**

Per le sole missioni all'Estero, i dipendenti dell'INAF, gli assegnisti, i borsisti e i collaboratori coordinati e continuativi possono chiedere il trattamento alternativo di missione che deve essere sempre autorizzato dal soggetto che conferisce l'incarico prima dell'inizio della missione.

Il trattamento alternativo non può essere richiesto nei casi in cui il personale fruisca di alloggio fornito dall'Amministrazione, Istituzioni Comunitarie o Stati esteri.

Il trattamento alternativo può essere richiesto solo in caso di missioni con durata superiore alle 24h inclusive del viaggio. In tal caso, oltre al rimborso delle spese di viaggio, è possibile corrispondere al dipendente, a titolo di quota di rimborso e per ogni 24 ore compiute di missione (con decorrenza l'ora di inizio della missione) una somma pari agli importi indicati nell'Allegato 4.

Nel caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12h, compete una ulteriore somma pari alla metà dell'importo indicato nell'Allegato 4.

Nel caso di fruizione del trattamento alternativo, non compete alcun rimborso per vitto, alloggio e per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta (*Decreto Interministeriale Affari esteri e MEF del 23/03/2011 – GU n. 132 del 9/6/2011*).

### 3.3 Anticipazioni

Il personale inviato in missione può richiedere un anticipo delle spese di viaggio e di alloggio. Ai fini della corresponsione della suddetta somma, l'interessato dovrà allegare idonei preventivi di spesa.

#### 4. ORARIO DI LAVORO

La missione ha durata strettamente necessaria allo svolgimento dell'incarico al di fuori dal Comune ove è situata la sede di servizio.

I tempi di viaggio sono computati all'orario di lavoro solo in relazione al raggiungimento dell'orario giornaliero di lavoro.

Non è considerato orario straordinario il tempo occorrente per il viaggio, il tempo destinato ai pasti, alle attese ed al pernottamento.

L'orario di inizio/ fine della missione non può anticipare/posticipare oltre due ore l'orario di arrivo/partenza del treno/autobus extraurbano e oltre tre ore quello dell'aereo o nave. In caso di utilizzo del mezzo proprio l'orario di inizio/fine della missione è autocertificato dal dipendente.

Per ciò che concerne i giorni di inizio e fine missione in giornata lavorativa, ai fini dell'orario di lavoro si individuano due diverse situazioni:

il tempo di viaggio per raggiungere/rientrare alla sede di missione è uguale o superiore alle 7h 12m:

⇒ il dipendente non dovrà prestare servizio;

il tempo di viaggio è inferiore alle 7h 12m:

⇒ il dipendente dovrà prestare servizio sino a completamento dell'orario di lavoro. In alternativa le ore mancanti dovranno essere recuperate.

Per le missioni intercontinentali (con esclusione dei Paesi del bacino del Mediterraneo) sia il giorno di arrivo che di ritorno sono considerati di missione.

Nel caso in cui il dipendente voglia anticipare o posticipare la partenza/rientro includendo dei giorni festivi, o comunque non lavorativi, oltre a quelli strettamente necessari per lo svolgimento della missione potranno essere rimborsate le spese di viaggio purché ciò non determini un aggravio di spesa e sia compatibile con le regole di rendicontazione del fondo di ricerca su cui grava la missione. In tali casi dovrà essere presentata una liberatoria per l'ente per eventuali danni che potessero derivare dall'anticipo/posticipo della partenza.

Non sono invece rimborsabili le spese aggiuntive di vitto e alloggio. Inoltre, in tal caso il tempo di viaggio (partenza/rientro) non rileva ai fini dell'orario.

Durante la missione non possono essere autorizzati periodi di ferie. Le stesse potranno essere godute prima dell'inizio o dopo il periodo di missione e non dovranno in alcun modo costituire aggravio per l'Ente.

## **5. INTERRUZIONE O ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE**

Nel caso in cui la missione, regolarmente iniziata, sia interrotta per motivi di servizio, preventivamente comunicati dal soggetto che ha autorizzato la missione, nella richiesta di liquidazione deve essere allegata adeguata documentazione attestante tale esigenza di servizio. In tal caso saranno rimborsate le spese di viaggio sostenute per il rientro.

Ove l'interessato per motivi di servizio o per motivi di salute (anche di familiari e affini entro il 1° grado di parentela) debitamente documentati da certificati medici, non possa recarsi in missione o debba interromperla, le eventuali spese già sostenute di viaggio o di iscrizione a convegni, conferenze, congressi, corsi o seminari, per le quali non sia possibile ottenere il rimborso, ovvero le eventuali penali applicate, sono a carico dell'INAF.



## Allegato 1/A

### Modulo autorizzazione

#### ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA AUTORIZZAZIONE MISSIONE

Cognome e nome	Qualifica	Matricola		
data e luogo nascita		posiz. nei confronti INAF (dipendente/associato/collaboratore)		
datore di lavoro e suo domicilio fiscale (indicare per i non dipendenti INAF)				
(denominazione o ragione sociale)				
(indirizzo)	(c.a.p.)	(comune di sede)	(prov. o Stato)	Codice Fiscale

**SI DISPONE L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA S.V. DELLA SEGUENTE MISSIONE:**

OGGETTO				
LOCALITA'				
DATA INIZIO MISSIONE		ORA		Durata presunta gg

**TITOLO DEL PROGETTO/FONDO DI FINANZIAMENTO:** \_\_\_\_\_

C.R.A.	Capitolo	C.CO.RI
--------	----------	---------

#### **TRATTAMENTO DI RIMBORSO PREVISTO:**

- **ANALITICO** (sia per le missioni in Italia che all'estero):

**Vitto e alloggio**       **Viaggio** (treno,aereo,nave)

Mezzi di trasporto straordinari:

**Taxi**       **Mezzo proprio** (compilare modulo)       **Auto a noleggio**

L'uso del mezzo straordinario di trasporto può essere autorizzato esclusivamente nei seguenti casi:

convenienza economica valutata in relazione alla spesa globale della missione: \_\_\_\_\_

mancanza dei mezzi ordinari di linea in orari compatibili: \_\_\_\_\_

trasporto di materiale o strumentazione tecnica ingombrante, necessaria per lo svolgimento dell'attività di ricerca, rilevamenti, ecc.: \_\_\_\_\_

**Altre spese** (purché ammissibili ai fini della rendicontazione) \_\_\_\_\_

**Per una spesa complessiva presunta di €** \_\_\_\_\_

• **II TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE** (oltre spese di viaggio)

- solo per le missioni all'estero;
- solo per i dipendenti INAF, assegnisti e borsisti INAF e co.co.co.

**EVENTUALE ANTICIPO SPESE MISSIONE**

• **TRATTAMENTO ANALITICO:**

si richiede un anticipo della spesa di viaggio pari ad € \_\_\_\_\_ e di alloggio pari ad € \_\_\_\_\_.  
Si allegano i preventivi di spesa.

• **TRATTAMENTO ALTERNATIVO:**

si richiede un anticipo della spesa di viaggio pari ad € \_\_\_\_\_ e del 90% della somma prevista all'allegato 4 del presente disciplinare. Si allegano i preventivi di spesa.

**Il Dipendente**

\_\_\_\_\_

**Il Responsabile Fondo di ricerca/risorse finanziarie**

\_\_\_\_\_

**A CURA UFFICIO BILANCIO**

IMPEGNO N. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

CRA. \_\_\_\_\_ Capitolo \_\_\_\_\_ C.CO.RI \_\_\_\_\_

VISTO \_\_\_\_\_

Ai sensi art. 6 comma 12 del DL 78/2010 convertito in Legge 122/2010, consapevole che la violazione della presente disposizione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale, dichiara che la presente missione:

**non è soggetta alla riduzione del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 in quanto**

relativa a progetti finanziati con risorse provenienti da finanziamenti dell'Unione europea, altri soggetti privati o pubblici;

strettamente connessa ad accordi internazionali ovvero indispensabile per assicurare la partecipazione alle riunioni presso enti ed organismi internazionali o comunitari;

specificatamente autorizzata dal CDA (Delibera CDA n \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ )

**E' soggetta alla riduzione del 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 in quanto:**

funzionamento ordinario

SI AUTORIZZA \_\_\_\_\_

## Allegato 1/B

### Richiesta di rimborso di missione

Il sottoscritto

_____	_____
Cognome e nome	qualifica
_____	_____
Indirizzo	cap comune

**dichiara sotto la propria responsabilità:**

di aver eseguito la missione per conto dell'Ente a \_\_\_\_\_  
presso \_\_\_\_\_ a partire dal giorno

	Data	Ora		Data	Ora
<b>Inizio missione</b>			Attrav. frontiera o imbarco estero		
<b>Fine missione</b>			Attrav. Frontiera o imbarco estero		

**Allega la seguente documentazione di spesa in originale:**

Data	Descrizione Spese	Importo in valuta	Importo in Euro	Km. percorsi
TOTALE				

Attestazione sede presso cui è svolta la missione (art. 8 Legge 18/12/1973 n. 836)

**Il sottoscritto dichiara inoltre:**

- che la missione è stata svolta in luogo diverso dall'abituale dimora;
- di non aver usufruito di vitto ed alloggio gratuito;
- dichiara di aver/non aver ricevuto rimborso o concorso spese da terzi, per un importo di Euro \_\_\_\_\_
- dichiara di aver/non aver ricevuto ANTICIPAZIONI dall'Inaf, per un importo di Euro \_\_\_\_\_

*Aliquota Fiscale Richiesta (esclusi dipendenti non INAF)* \_\_\_\_\_

DOMICILIAZIONE DI PAGAMENTO

BANCA \_\_\_\_\_ AGENZIA \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE \_\_\_\_\_

SI AUTORIZZA \_\_\_\_\_



## Allegato 1/C

### Autorizzazione per uso mezzo proprio

- limitatamente a missioni o parte di esse svolte sul territorio nazionale
- solo per il personale dipendente INAF, assegnisti, borsisti INAF e co.co.co

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Chiede di essere autorizzato all'uso del mezzo proprio per effettuare i percorsi da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ e ritorno.

#### **Il/La sottoscritto/a trascrive le necessarie informazioni:**

- marca e modello auto: \_\_\_\_\_
- targa: \_\_\_\_\_ carta di circolazione n.: \_\_\_\_\_
- polizza assicurazione (compagnia): \_\_\_\_\_ n.: \_\_\_\_\_
- patente n.: \_\_\_\_\_ rilasciata il: \_\_\_\_\_

#### **Motivazioni**


Il/la sottoscritto/a dichiara di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo.

**Il RICHIEDENTE** \_\_\_\_\_

**SI AUTORIZZA** \_\_\_\_\_

Ai sensi art. 6 comma 12 del DL 78/2010 convertito in Legge 122/2010 "A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della Legge 18 dicembre 1973 n. 826 e 8 della Legge 26 luglio 1978 n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D. Lgs 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi".

Pertanto per il personale contrattualizzato, ad eccezione dei casi previsti nel Disciplinare di missione, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente a garantire la copertura assicurativa. In tal caso al dipendente, qualora ciò consenta di contenere le spese, potrà essere corrisposta una somma, a titolo di ristoro, equivalente al costo che lo stesso avrebbe comunque sostenuto, ove fosse ricorso all'uso dei mezzi di trasporto pubblici.

## Allegato 2 - Rimborso spese di vitto in Italia e all'Estero

### *Missioni in Italia*

Dirigente Amministrativo I-II fascia Astronomo Ordinario /Astronomo Associato/Astronomo Ricercatore Personale Ricercatore/Tecnologo livelli I/III Assegnista di ricerca	€ 30,55 per un pasto (matura dopo 8 ore)	€ 61,10 per due pasti (matura dopo 12 ore)
Personale Tecn./Ammin. livelli IV/ VIII Borsista	€ 22,26 per un pasto (matura dopo 8 ore)	€ 44,26 per due pasti (matura dopo 12 ore)

### *Missioni all'Estero (Tabella B del Decreto Interministeriale MAE/MEF - 23 Marzo 2011).*

Area*	<u>CLASSE 1:</u>	<u>CLASSE 2:</u>
	Dirigente Amministrativo I-II fascia Astronomo Ordinario /Astronomo Associato/Astronomo Ricercatore Personale Ricercatore/Tecnologo livelli I - III Assegnista di ricerca	Personale Tecn./Ammin. livelli IV - VIII Borsista
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

*\* Le Aree sono definite nella TABELLA A - CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI - del Decreto Interministeriale MAE / MEF del 23 Marzo 2011*

## Allegato 3 - Rimborso spese di pernottamento in Italia e all'Estero

### *Missioni in Italia*

Dirigente Amministrativo I-II fascia Astronomo Ordinario /Astronomo Associato/Astronomo Ricercatore Personale Ricercatore/Tecnologo livelli I/III Assegnista di ricerca Personale Tecn./Ammin. livelli IV-V Borsista	Alberghi/Hotel 4 stelle (1^ categoria) non di lusso
Personale Tecn./Ammin. livello VI-VIII	Alberghi/Hotel 3 stelle (2^ categoria)

### *Missioni all'Estero*

Dirigente Amministrativo I-II fascia Astronomo Ordinario /Astronomo Associato/Astronomo Ricercatore Personale Ricercatore/Tecnologo livelli I/III Assegnista di ricerca Personale Tecn./Ammin. livello IV	Alberghi/Hotel 4 stelle (1^ categoria) non di lusso
Personale Tecn./Ammin. livelli V-VIII Borsista	Alberghi/Hotel 3 stelle (2^ categoria)



**Allegato 4 - Tabella per importi Trattamento alternativo (Tabella B  
del Decreto Interministeriale MAE / MEF - 23 Marzo 2011)**

Area*	<u>CLASSE 1:</u>	<u>CLASSE 2:</u>
		Dirigente Amministrativo I-II fascia Astronomo Ordinario /Astronomo Associato/Astronomo Ricercatore Personale Ricercatore/Tecnologo livelli I/III Assegnista di ricerca
A		€ 120
B		€ 120
C		€ 120
D		€ 125
E		€ 130
F		€ 140
G		€ 155

\* Le Aree sono definite nella **TABELLA A - CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI - del Decreto Interministeriale MAE / MEF del 23 Marzo 2011**

**Allegato 5 - Tabella di equiparazione soggetti esterni alla P.A.**

Qualifiche	Equiparazione livelli INAF
Componenti Organi Statutari	I
Dirigenti Esperti di alta qualificazione	II
Assegnista	III
Dottorando	IV
Collaboratore laureato, Borsista	V
Collaboratore diplomato	VI
Collaboratore d'ordine, operatore, ausiliario	VII- VIII