

**REGOLAMENTO DELLE MISSIONI, RECANTE CRITERI E MODALITÀ DI
CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE E DEI RIMBORSI SPESE IN
ITALIA E ALL'ESTERO**

MUSEO STORICO DELLA FISICA E CENTRO STUDI E RICERCHE "ENRICO FERMI"

Deliberazione n. 63 (18) del Consiglio di Amministrazione del 24 luglio 2018

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Con il presente Regolamento, il Museo Storico della Fisica e Centro Studi e Ricerche "Enrico Fermi", di seguito denominato *Centro Fermi*, disciplina gli strumenti, le modalità di effettuazione e di rimborso delle spese inerenti le missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 25 novembre 2016, n. 218 e dell'art. 10 del proprio Regolamento del Personale.
2. Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il trattamento economico di missione, in Italia e all'Estero, può essere riconosciuto:
 - a. al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato del Centro Fermi;
 - b. al personale "Associato" alle attività del Centro Fermi di cui all'art. 16, comma 3 dello Statuto, ai sensi dell'art. 26, comma 2 del Regolamento del Personale;
 - c. ai titolari di assegni di ricerca e borse di studio conferiti dal Centro Fermi, ai sensi dell'art. 10, comma 3 del Regolamento del Personale;
 - d. ai titolari di incarichi conferiti a soggetti esterni, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni per conto dell'Ente.

Art. 3 – Autorizzazione allo svolgimento della missione

1. Le missioni devono essere preventivamente autorizzate da parte del Direttore Generale, previo nulla osta, ove necessario, da parte del Direttore Scientifico delle attività museali e di ricerca o del Referente del progetto interdisciplinare del Centro Fermi nell'ambito del quale è svolta la missione.
2. Ai fini di un più efficace svolgimento della missione, nell'ordine di missione il Direttore Generale può autorizzare il soggetto, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento, all'utilizzo:
 - a. se in Italia:
 - 1) del mezzo proprio;
 - 2) del mezzo noleggiato;
 - 3) del taxi;
 - 4) ad effettuare la missione al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore;
 - b. se all'estero:
 - 1) al Trattamento Alternativo di Missione (TAM);
 - 2) ad effettuare la missione al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore.

Art. 4 – Liquidazione della missione

1. Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale.
2. Nel caso in cui il soggetto svolga la missione con spese totalmente o parzialmente a carico di un altro Ente, tale modalità dovrà essere specificata in fase di apertura, nell'ordine di missione, ed in fase di chiusura, nella richiesta di rimborso.
3. Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario, ecc. è possibile richiedere il rimborso anche delle fatture/note relative all'iscrizione a tale evento, presentando adeguata documentazione a titolo di giustificativo di spesa.
4. L'inserimento nella nota di liquidazione della missione dei documenti di cui si chiede il rimborso, vale come autocertificazione che tali documenti sono stati acquisiti direttamente dal richiedente, e che non sono, né saranno rimborsati da altri soggetti.

Art. 5 – Personale al seguito di personale con qualifica superiore

1. Il personale inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica professionale più elevata può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire del trattamento previsto per il dipendente in missione di grado più elevato.

Art. 6 – Smarrimento o furto dei titoli di viaggio aereo o ferroviario

1. La mancata presentazione dei titoli di viaggio in originale a seguito dello smarrimento o furto degli stessi dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:
 - a. in caso di smarrimento o furto del biglietto ferroviario, è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto in II classe, previa presentazione di dichiarazione di smarrimento o furto sottoscritta dall'interessato;
 - b. in caso di smarrimento o furto del biglietto aereo, è riconosciuto il rimborso integrale del costo effettivo del biglietto, previa presentazione di attestazione o ricevuta rilasciata dalla compagnia aerea.
2. Non sono rimborsabili ulteriori spese di viaggio in assenza di idoneo titolo prodotto in originale.

Art. 7 – Soggetti accompagnatori di personale con disabilità

1. I soggetti accompagnatori di personale del Centro Fermi con disabilità inviato in missione hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, secondo le disposizioni e i limiti che si applicano al soggetto inviato in missione.
2. In caso di missione all'estero, al soggetto accompagnatore non si applica il Trattamento Alternativo di Missione (TAM) di cui di cui all'art. 4 del D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri e successive modifiche e integrazioni, ma esclusivamente il rimborso documentato.
3. I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori possono essere liquidati:
 - a. al dipendente disabile che ha effettuato il pagamento anche per l'accompagnatore, previa dichiarazione da apporsi sui giustificativi di spesa e nell'ambito della liquidazione della missione;
 - b. al soggetto accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

Art. 8 – Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date/orario di viaggio

1. Nel caso in cui la missione non venga espletata dal soggetto, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute non possono essere rimborsate, tranne nei seguenti casi:
 - a. esistano motivate e documentate ragioni di servizio che abbiano reso impossibile lo svolgimento della trasferta;
 - b. a causa di scioperi o cancellazioni per i quali non sia stato possibile svolgere la missione o si sia reso necessario modificarne le modalità di svolgimento;
 - c. il paese estero in cui deve svolgersi la missione sia stato dichiarato dal Ministero Affari Esteri come paese a rischio.

2. È ammesso altresì il rimborso in tutte quelle ipotesi in cui la disciplina normativa vigente preveda la tutela del lavoratore che si trovi in particolari stati, giustificandone l'assenza dal lavoro, come nei casi di malattia, di interventi chirurgici, di gravi motivi personali o di lutto.

PARTE II – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA

TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE MISSIONI IN ITALIA

Art. 9 – Disposizioni applicabili alle missioni in Italia

1. Il trattamento di missione in Italia è regolato dalla Legge 18 dicembre 1973, n. 836 e successive modifiche e integrazioni, nonché dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 e successive modifiche e integrazioni.
2. Le missioni continuative nella medesima località sul territorio nazionale non possono essere superiori a 30 giorni, salvo deroghe espressamente autorizzate dal Direttore Generale.

Art. 10 – Anticipo delle spese di missione in Italia

1. A richiesta dell'interessato, può essere concesso un anticipo monetario pari al 75% delle spese previste per viaggio e alloggio.
2. Nel caso in cui venga concesso ed erogato l'anticipo, il soggetto beneficiario dovrà darne evidenza nella richiesta di rimborso, indicando l'importo.
3. L'anticipo non è riconosciuto ai titolari di borse di studio e assegni di ricerca se richiesto negli ultimi 60 giorni di rapporto contrattuale, salvo deroghe espressamente autorizzate dal Direttore Generale.

Art. 11 – Spese di vitto in Italia

1. I limiti di spesa per i pasti sono stabiliti dal D.M. 14 marzo 1996 del Ministero del Tesoro, così come confermati dalla successiva normativa di riferimento.
2. I predetti importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello professionale di appartenenza o dell'inquadramento del soggetto che svolge la missione e sono suddivisi nelle due seguenti categorie:
 - a. Personale I – III livello professionale: €30,55, per missione di durata compresa fra le quattro e le dodici ore; €61,10, missione di durata superiore alle dodici ore.

- b. Personale IV – VIII livello professionale: €22,26 per missione di durata compresa fra le quattro e le dodici ore; €44,26, in caso di missione di durata superiore alle dodici ore.
3. Per entrambe le categorie di cui al comma precedente, qualora la missione superi le 12 ore, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo giornaliero. La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso in cui dal documento presentato si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori. In tale ipotesi il rimborso è ammesso previa presentazione del giustificativo originale o in alternativa di una dichiarazione firmata che riporti i dati identificativi della missione, le pietanze consumate e gli importi, corredata da fotocopia siglata del giustificativo originale.
4. 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.

Art. 12 – Spese di alloggio in Italia

1. Per le spese alberghiere si osservano le limitazioni stabilite dalla normativa vigente in relazione alle categorie di albergo cui si può accedere in funzione della tipologia di inquadramento del dipendente:
 - a. Personale di I – III livello professionale e di IV livello nel profilo di Funzionario di amministrazione e Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca (CTER): hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso;
 - b. Personale non ricompreso nella categoria di cui alla lettera precedente: hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle.
2. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. Tale convenienza dovrà risultare da idonea documentazione.
3. Le spese di alloggio dovranno essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata in loco.
4. Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altri soggetti, sarà liquidata soltanto la quota parte del richiedente.

Art. 13 – Spese viaggio in Italia

1. Il trattamento prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione.
2. Ordinariamente il viaggio può essere effettuato con mezzi ferroviari, aerei o marittimi (mezzi ordinari). Nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi è possibile utilizzare anche mezzi automobilistici di linea extraurbani. A seconda del mezzo di trasporto utilizzato la qualifica del soggetto incide sulla tipologia dei servizi ammissibili a rimborso (classe, vagone letto, cabina).

SEZIONE I – VIAGGIO CON MEZZI ORDINARI PER MISSIONI IN ITALIA

Art. 14 – Utilizzo del mezzo ferroviario in Italia

1. Per l'utilizzo del mezzo ferroviario, il personale inviato in missione potrà fruire delle classi di viaggio non superiori alle seguenti:
 - a. I – II livello, viaggio in prima classe e compartimento singolo speciale in vagone letto;
 - b. III livello, viaggio in prima classe e compartimento doppio in vagone letto;
 - c. IV – VI livello, viaggio in prima classe e compartimento doppio in vagone letto;
 - d. VII – VIII livello, viaggio in prima classe e compartimento cuccetta prima classe in vagone letto.
2. 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).
3. Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la fattura dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio (se tale documento è stato ricevuto elettronicamente allegare anche la mail di ricezione). In alternativa è possibile allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito.

Art. 15 – Utilizzo del mezzo aereo in Italia

1. Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica.
2. La documentazione da allegare alla richiesta di rimborso missione al fine della liquidazione della stessa viene di seguito riportata:
 - a. Carte d'imbarco;
 - b. Ricevuta del biglietto elettronico con evidenza del prezzo.
3. Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la fattura dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio (se tale documento è stato ricevuto

elettronicamente allegare anche la mail di ricezione). In alternativa è possibile allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito.

Art. 16 – Utilizzo del mezzo di trasporto marittimo in Italia

1. L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso secondo i criteri di seguito riportati:
 - a. I – III livello, cabina singola;
 - b. IV – VIII livello, cabina doppia.
2. Per poter provvedere alla liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso i biglietti e la ricevuta/fattura con evidenza del prezzo
3. Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la fattura dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio (se tale documento è stato ricevuto elettronicamente allegare anche la mail di ricezione). In alternativa è possibile allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito.

Art. 17 – Utilizzo di mezzi pubblici urbani ed extraurbani in Italia

1. Ai sensi della normativa vigente, possono essere rimborsate oltre alle spese sostenute per l'acquisto di biglietti per il trasporto extraurbano anche quelle relative all'utilizzo di mezzi urbani.
2. Il rimborso dei documenti sopra descritti è possibile solo se regolarmente vidimati.

SEZIONE II – VIAGGIO CON MEZZI STRAORDINARI PER MISSIONI IN ITALIA

Art. 18 – Utilizzo del taxi in Italia

1. L'uso del taxi è consentito, con preventiva autorizzazione del Direttore Generale, per motivate esigenze di servizio.
2. Le spese per l'utilizzo del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza.

Art. 19 – Utilizzo del mezzo proprio in Italia

1. Il dipendente nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato dal Direttore Generale all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora, verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio ed accertata la convenienza economica per il Centro Fermi, sia valutata la presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

- a. il soggetto incaricato sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica, di ispezione e di controllo;
 - b. l'attività sia caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
 - c. l'attività da svolgere richieda necessariamente il trasporto di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.
2. Nel solo caso in cui ricorra il presupposto di cui alla precedente lett. a), al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali ed un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di carburante per ogni chilometro percorso.
 3. Non sono, comunque, rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente alla necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili in dotazione all'interessato.
 4. Si precisa inoltre che il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere la motivazione di utilizzo del mezzo proprio.
 5. Fuori dalle ipotesi di cui alla precedente lett. a), il Centro Fermi riconosce al dipendente che utilizza il proprio mezzo un indennizzo di importo non superiore alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario esclusivamente in seconda classe, ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione assoluta del mezzo aereo.
 6. Il dipendente è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.
 7. Resta fermo quanto previsto dall'art. 9 della Legge 26 luglio 1978, n. 417, che consente l'uso del proprio mezzo di trasporto, previamente autorizzato, quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

Art. 20 – Noleggio autoveicolo per missione in Italia

1. Ai sensi dell'art. 13 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836, è consentito, in via straordinaria e previa autorizzazione del Direttore Generale, l'utilizzo di mezzi noleggiati per lo svolgimento della missione.
2. La richiesta deve essere opportunamente motivata, soprattutto in relazione all'economicità della scelta (necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione, trasporto di strumentazione ingombrante, ecc.).

3. In tale caso le spese di carburante, i pedaggi autostradali saranno rimborsati nell'ambito della missione.

PARTE III – TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

TITOLO I – DISCIPLINA GENERALE MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 21 – Disposizioni applicabili alle missioni all'estero

1. Salvo quanto previsto dal presente Regolamento, il trattamento di missione all'estero è regolato dal D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri e successive modifiche e integrazioni, ed è riconosciuto nel rispetto dei vincoli di riduzione della spesa previsti dalla legislazione vigente.
2. Le missioni continuative nella medesima località all'estero non possono essere superiori a 30 giorni, salvo deroghe espressamente autorizzate dal Direttore Generale. Oltre tale limite non è possibile corrispondere il rimborso delle spese documentate, né il Trattamento Alternativo di Missione (TAM) previsto dall'art. 4 del D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri.

Art. 22 – Tipologia di spese rimborsabili per missione all'estero

1. Ai soggetti inviati in missione all'estero compete, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso delle spese idoneamente documentate per vitto e alloggio, entro i limiti e secondo i criteri stabiliti dalle Tabelle allegate al D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri e successive modifiche e integrazioni.
2. Sono ammesse altresì a rimborso le spese sostenute per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.
3. Nel caso di missioni svolte in paesi che non adottano la moneta unica europea, le spese sostenute dovranno essere convertite e indicate in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>), riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. Nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Art. 23 – Spese di vitto all'estero

1. I limiti di spesa per i pasti sono stabiliti dalla Tabella B allegata al D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri e richiamata all'art. 1, comma 1, lett. b) del medesimo decreto, che fissa

- detti limiti in relazione al paese estero in cui è svolta la missione e alla “Classe” professionale in cui rientra il soggetto.
2. Ai fini dell’applicazione del presente Regolamento, le Classi di cui alla predetta Tabella B sono così composte:
 - a. Classe 1: personale I – III livello professionale;
 - b. Classe 2: personale IV – VIII livello professionale.
 3. Per entrambe le Classi di cui al comma precedente, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro, entro il limite massimo fissato, solo a fronte della presentazione delle relative ricevute.
 4. La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso in cui dal documento presentato si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l’importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori. In tale ipotesi il rimborso è ammesso previa presentazione del giustificativo originale o in alternativa di una dichiarazione firmata che riporti i dati identificativi della missione, le pietanze consumate e gli importi, corredata da fotocopia siglata del giustificativo originale.
 5. 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.

Art. 24 – Spese di alloggio all’estero

1. Per le missioni all’estero valgono le medesime categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale.
2. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a 10 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l’albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località. Tale convenienza dovrà risultare da idonea documentazione.
3. Le spese di alloggio per essere rimborsate dovranno essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall’albergo o dalla residenza turistico alberghiera. È ammessa a rimborso anche l’eventuale imposta di soggiorno pagata.
4. È ammesso il rimborso della prima colazione solo ed esclusivamente nel caso in cui il costo non sia scorponabile dalla fattura relativa alle spese di alloggio.

5. Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per metà. Il dipendente dovrà darne evidenza nella richiesta di rimborso presentando la fattura in originale o in alternativa la fotocopia siglata accompagnata da una dichiarazione firmata.

Art. 25 – Spese di viaggio all'estero

1. Per le missioni all'estero valgono le medesime classi e tipologie di viaggio riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale, ad eccezione dei voli transcontinentali superiori alle 5 ore per i quali è possibile fruire della classe "business", ai sensi dell'art. 1, comma 468, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e successive modifiche e integrazioni.
2. È ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, previa autorizzazione del Direttore Generale e per motivate esigenze di servizio.
3. Il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni è ammesso solo in favore del personale di I – III livello professionale, nel limite massimo giornaliero di euro 25,00 e previa autorizzazione del Direttore Generale, rilasciata per motivate esigenze di servizio.
4. Le eventuali spese per l'utilizzo del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evince l'importo, la data e la percorrenza.
5. Ai sensi dell'art. 13 della Legge 18 dicembre 1973, n. 836, è consentito, in via straordinaria e previa autorizzazione del Direttore Generale, l'utilizzo di mezzi noleggiati per lo svolgimento della missione. La richiesta deve essere opportunamente motivata, soprattutto in relazione all'economicità della scelta (necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione, trasporto di strumentazione ingombrante, ecc.). In tale caso le spese di carburante, i pedaggi autostradali saranno rimborsati nell'ambito della missione.

Art. 26 – Anticipo delle spese per missione all'estero

1. A richiesta dell'interessato, può essere concesso un anticipo monetario pari alle spese di alloggio.
2. Nel caso in cui venga concesso ed erogato l'anticipo, il soggetto beneficiario dovrà darne evidenza nella richiesta di rimborso, indicando l'importo.
3. L'anticipo non è riconosciuto ai titolari di borse di studio e assegni di ricerca se richiesto negli ultimi 60 giorni di rapporto contrattuale, salvo deroghe espressamente autorizzate dal Direttore Generale.

TITOLO II – TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE

Art. 27 – Ambito di applicazione del Trattamento Alternativo di Missione

1. In alternativa al trattamento di missione mediante rimborso delle spese effettivamente sostenute, il Direttore Generale può autorizzare preventivamente, su richiesta motivata dell'interessato, l'applicazione del Trattamento Alternativo di Missione (TAM) di cui all'art. 4 del D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri e successive modifiche e integrazioni.

Art. 28 – Anticipo del Trattamento Alternativo di Missione

1. A richiesta motivata dell'interessato, può essere concesso un anticipo pari alle spese di viaggio e al 90% del Trattamento Alternativo di Missione. Nel caso in cui venga concesso ed erogato l'anticipo, il soggetto beneficiario dovrà darne evidenza nella richiesta di rimborso, indicando l'importo.

PARTE IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 – Coordinamento con altre disposizioni ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni previste dalla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento e le successive modifiche entrano in vigore il primo giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale del Centro Fermi.