

Regolamento per lo svolgimento di missioni di servizio del personale dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Criteri e modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spese

Adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 235 del 19/07/2024

PREMESSA	4
PARTE I NORME GENERALI	4
Art. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
Art. 2 – SOGGETTI DESTINATARI	5
Art. 3 – AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE E DELLA SPESA	5
Art. 4 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA	6
Art. 5 – LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE	6
Art. 6 – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA	7
PARTE II MISSIONI IN ITALIA	7
6.1 Spese di viaggio	7
6.1.1 Mezzi ordinari:	8
6.1.1.1 Mezzo ferroviario	8
6.1.1.2 Mezzo aereo	10
6.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo	10
6.1.1.4 Autovetture di servizio	10
6.1.1.5 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani	10
6.1.2 Mezzi straordinari	11
6.1.2.1. Utilizzo del taxi e del Car Sharing	11
6.1.2.2 Mezzo proprio	11
6.1.2.3 Noleggio	11
6.2. Rimborso spese di vitto e alloggio	12
6.2.1. Spese di Vitto	12
6.2.2. Spese di alloggio	12
6.3. Compenso forfettario	13

6.4 Anticipo.....	13
PARTE III MISSIONI ALL'ESTERO.....	14
7. TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO	14
7.1. Trattamento di missione con rimborso documentato	15
7.1.2. Spese di viaggio	15
7.1.3. Spese di alloggio.....	15
7.1.4. Spese di vitto	15
7.1.5 Rimborso spese mezzi di trasporto urbano e taxi	15
7.1.6. Anticipo missione.....	16
7.2. TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE (T.A.M.) ALL'ESTERO	16
7.2.1. Anticipi.....	17
PARTE IV CASI PARTICOLARI	17
Art. 8 SPESE CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI	17
Art. 9 - MISSIONI SVOLTE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI RICERCA A FINANZIAMENTO ESTERNO SECONDO LE NORME DELL'ENTE FINANZIATORE.....	18
Art. 10 - MISSIONI PER SOPRALLUOGHI E ATTIVITA' IN ACQUA, SUI MONTI, IN GROTTI E IN SITI DI DIFFICILE RAGGIUNGIMENTO O ISOLATI IN ITALIA E ALL'ESTERO.....	18
Art. 11 - ALTRE SPESE	18
Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE	19

PREMESSA

L'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV) è il principale ente di ricerca europeo nelle geoscienze, con compiti di monitoraggio e sorveglianza di rischi naturali e antropici la cui Missione è prevista all'art. 2 dello Statuto. In virtù della propria attitudine alla multidisciplinarietà e all'applicazione di tecniche di indagine in diversi scenari operativi, l'Ente è caratterizzato da una spiccata specificità che lo vede presente ed attivo, in situazioni emergenziali, al fianco di istituzioni nazionali e internazionali tese a garantire la sicurezza del cittadino, delle infrastrutture e dell'ambiente.

Per onorare gli impegni sottoscritti ed ottemperare agli obblighi, del tutto peculiari nel panorama degli EPR, l'INGV si è dotato del presente regolamento con contempla situazioni di necessità ed urgenza ad operare con tempestività ed efficacia, rispettando al contempo la normativa vigente. Il regolamento, infatti, è stato redatto secondo i riferimenti normativi riportati in Appendice.

L'INGV garantisce pari opportunità tra uomini e donne. L'uso del genere maschile per indicare le persone è dovuto solo a esigenze di semplicità del testo.

PARTE I NORME GENERALI

à

Art. 1 – OGGETTO, DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina il procedimento di autorizzazione, e successiva liquidazione, della missione o trasferta di servizio e il relativo trattamento economico.
2. La missione di servizio consiste nello svolgimento di un incarico o di una prestazione di servizio, nell'interesse dell'Ente al di fuori della ordinaria sede di servizio, in una località nel territorio nazionale o all'estero.
3. La missione è rimborsabile quando svolta in luoghi distanti almeno 10 chilometri dall'ordinaria sede di lavoro e per una durata non inferiore alle 4 ore, fatte salve le eccezioni espressamente previste nel presente regolamento.
4. La missione può avere una durata massima, nel medesimo anno solare, di 240 giorni, se svolta sul territorio italiano, o di 180 giorni, se all'estero.
5. Gli incarichi di missione devono sempre essere conferiti nel rispetto del principio di economicità e, in generale, di massimo contenimento della spesa.
6. Le spese di missione, salvo il caso di cui al successivo art. 3, co. 1, lett. a), graveranno sui fondi del Centro di Responsabilità Amministrativa (d'ora in avanti CRA) a cui afferisce il

soggetto che l'autorizza nonché sui capitoli di bilancio finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca e delle singole iniziative a finanziamento esterno.

7. Le missioni non possono essere svolte nei giorni di esecuzione di una sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro. Se il periodo di sospensione coincide con delle giornate di missione già autorizzata, questa si intende automaticamente revocata.

Art. 2 – SOGGETTI DESTINATARI

1. Il trattamento economico di missione, in Italia ed all'Estero, può essere autorizzato per i seguenti soggetti:
 - a) al personale dipendente dell'INGV;
 - b) al personale in posizione di comando o distacco in servizio presso l'INGV;
 - c) ai dipendenti di altri enti pubblici e privati che collaborano, a qualsiasi titolo, nell'ambito delle attività di ricerca dell'INGV. La collaborazione dovrà risultare da atti formali che identifichino la sezione/sede e un responsabile di riferimento INGV. La copertura assicurativa di tali soggetti è a carico degli Enti di appartenenza;
 - d) al personale associato;
 - e) ai titolari di assegni di ricerca e di contratti di ricerca conferiti dall'INGV;
 - f) ai titolari di borse di studio e borse di dottorato conferite dall'INGV.
2. Il personale in congedo ordinario, straordinario, in aspettativa per qualsiasi motivo, in regime di reperibilità, in permesso o assente per malattia non può svolgere missioni di servizio. Il personale in regime di part-time può svolgere missioni nei limiti della modalità di lavoro parziale riconosciuta. Il dipendente in congedo per motivi di studio e ricerca può essere incaricato a svolgere missioni nell'interesse dell'INGV.
3. I titolari di incarichi di consulenza professionale e prestazione occasionale possono svolgere missioni, se previsto dal loro contratto, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento dell'INGV in materia.

Art. 3 – AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE E DELLA SPESA

1. L'autorizzazione a svolgere la missione e al rimborso della spesa compete:
 - a) al Responsabile del CRA dell'Amministrazione Centrale per:
 - i. i soggetti di cui all'art. 2 afferenti all'Amministrazione Centrale o afferenti ad altre sezioni ma la cui missione gravi su fondi dell'Amministrazione Centrale;
 - ii. le Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni.
 - b) ai Direttori delle Sezioni:
 - i. per i soggetti di cui all'art. 2 afferenti alla propria sezione, a prescindere dal capitolo di spesa, ad eccezione che la missione gravi su fondi dell'Amministrazione Centrale;
 - c) al Consiglio di Amministrazione quando la missione dura più di 30 giorni, previa presentazione di una dettagliata relazione.

2. Non sono soggette ad autorizzazione le missioni del Presidente, del Direttore Generale, dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti, del Consiglio Scientifico e del CUG, dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori delle Sezioni.
3. Nel caso in cui la missione sia a valere su fondi finalizzati, il responsabile dei fondi dovrà autorizzarne la spesa.

Art. 4 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta, di norma, almeno cinque giorni prima dell'inizio della missione stessa ed è subordinata all'esistenza della relativa disponibilità di fondi sul competente capitolo di bilancio.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione delle spese deve essere richiesta contestualmente all'autorizzazione e, quindi, almeno cinque giorni prima della data di partenza, ad esclusione di quelle per attività di monitoraggio e sorveglianza in emergenza o quelle caratterizzate da urgenza, la cui autorizzazione può essere concessa anche il giorno stesso per le vie brevi. In questo caso, l'autorizzazione e l'impegno di spesa devono essere regolarizzati tempestivamente.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata secondo il modello disponibile nell'area intranet istituzionale.

Art. 5 – LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

1. Al termine della missione, il soggetto recatosi in trasferta deve completare il modulo con la richiesta di rimborso corredata della idonea documentazione di spesa e/o dei titoli di viaggio acquistati. Tale richiesta deve essere inoltrata tempestivamente, e comunque non oltre 45 giorni dalla data di rientro della missione, alla struttura competente alla liquidazione del rimborso delle spese di missione, la quale provvede entro 30 giorni dal ricevimento.
2. Nel caso in cui i documenti fiscali inerenti le spese di missione non siano disponibili per cause non imputabili al soggetto, il rimborso può essere ammesso previa giustificazione dell'assenza della documentazione fiscale e prova dei costi sostenuti con ogni altro documento o mezzo a disposizione. In tali casi, l'ammissione al rimborso deve essere valutata caso per caso.
3. Ai fini del rimborso delle spese, sono accettate fatture o documenti fiscali in originale cartaceo o digitale. Sono ammesse al rimborso le spese documentate tramite scansione di originali, i quali dovranno essere comunque presentati entro e non oltre 45 giorni successivi alla richiesta di rimborso.
4. Nel caso in cui la missione non venga espletata, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute possono essere rimborsate nei casi previsti dalla legge.

PARTE II MISSIONI IN ITALIA

Art. 6 – TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA

1. Il trattamento di missione è regolato nelle disposizioni contenute nel presente regolamento, redatto sulla base della normativa in vigore.
2. Nei casi previsti dall'art. 5, co. 6 del DPR 395/1988, tutto il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione a valere su fondi ordinari al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.
3. In relazione agli incarichi di missione a valere su fondi finalizzati, il personale fruisce dei rimborsi delle spese sostenute nella misura prevista per i livelli I-III a meno che l'Ente finanziatore non abbia previsto un divieto in tal senso.

6.1 Spese di viaggio

1. Le spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione sono rimborsate secondo le modalità e nei limiti individuati nel presente regolamento, nella normativa vigente e, in via residuale, nella prassi dell'Amministrazione.
2. Si considera sede di partenza la sede di servizio del dipendente o, in alternativa, la sua residenza o luogo di dimora abituale purché più vicino al luogo della missione ed economicamente più vantaggioso.
3. Nel caso in cui la missione abbia inizio dalla sede di servizio, la decorrenza della durata della missione è a partire dalla timbratura del badge in uscita, o dalla data e ora dichiarati nel modulo di liquidazione.
4. Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche di rientro lo consenta e la località di missione non disti, dalla sede di servizio, più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
5. Il viaggio può essere effettuato con mezzi ordinari o straordinari.

Sono considerati mezzi ordinari:

- Il treno;
- Gli altri mezzi in regolare servizio di linea:
 - aereo,
 - nave,
 - traghetto,

- metropolitane,
 - mezzi di trasporto urbani ed extraurbani;
- Autovetture di servizio.

Sono considerati mezzi straordinari:

- Il taxi;
- i mezzi a noleggio e car sharing;
- mezzo proprio.

6. Il rimborso delle spese connesse all'impiego di mezzi straordinari per missioni sia in Italia sia all'Estero è sempre subordinato alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:
- a) quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di trasporto e, comunque, qualora vi sia impossibilità di raggiungerlo in altro modo;
 - b) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la dichiarata e motivata necessità di svolgere attività caratterizzata da emergenza, urgenza e indifferibilità;
 - c) quando debbano essere trasportati materiali o strumenti delicati e/o ingombranti, non trasportabili convenientemente mediante mezzi ordinari;
 - d) quando si rivelano più convenienti economicamente. In tal caso, la richiesta missione deve recare le ragioni che dimostrino la convenienza sotto il profilo economico.
7. È escluso il rimborso di multe, oneri aggiuntivi per biglietti fatti in corso di viaggio e quelli dovuti a mancata prenotazione o all'uso di classi diverse da quelle stabilite dalla Legge, fatte salve le eccezioni espressamente previste nel presente regolamento e dalla legge vigente.

6.1.1 Mezzi ordinari:

6.1.1.1 Mezzo ferroviario

1. Per l'utilizzo del mezzo ferroviario, i soggetti di cui all'art. 2 possono fruire delle seguenti tipologie di vettore e tariffe:
 - Freccia Rossa: tariffa standard
 - Altre Freccie: fino alla seconda classe
 - Italo: Smart
2. Il personale con la qualifica di Dirigenti amministrativi, Direttori di Dipartimento, Direttori di Sezione, Ricercatori e tecnologi I-III, può fruire delle classi di viaggio superiori a quelle indicate nella tabella di cui al comma 1 che precede nei casi e nei limiti che seguono:

<p>Per le figure scientifiche, nei casi in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione in qualità di relatore/moderatore di seminari, convegni, congressi scientifici, presentazioni, presentazioni che prevedono la predisposizione di documenti e relazioni in cui le ore di viaggio siano utili per la loro preparazione.</p>	<p>Vettore Trenitalia: Freccia Rossa: fino alla classe business</p>
<p>Per i dirigenti e responsabili della amministrazione centrale nei casi in cui la missione sia finalizzata alla gestione attiva di incontri di lavoro, assemblee, meeting, meeting di varia natura che prevedono la predisposizione di documenti e relazioni durante le ore di viaggio.</p>	<p>Altre Freccie: fino alla prima classe</p> <p>Vettore Italo: Prima</p>

3. Tali tabelle sono applicabili nei limiti di quanto previsto dalla L. n. 836/1973 e ss.mm.ii. e dalla normativa in vigore. Le tariffe indicate nei precedenti commi 1 e 2 del presente articolo corrispondono a quelle esistenti al momento dell'approvazione del presente regolamento; in caso di variazioni, si applicano le tariffe di valore corrispondente.
4. Ai fini del rimborso, il biglietto del treno deve essere allegato al modulo della missione. Il biglietto cartaceo sprovvisto di data deve essere vidimato per essere ammesso al rimborso.
5. L'acquisto di biglietti ferroviari in classi superiori a quelle indicate nelle tabelle precedenti può essere rimborsato esclusivamente nei seguenti casi:
 - a. impossibilità di scelta della classe consentita a causa dell'esaurimento dei biglietti, da dimostrare attraverso idonea documentazione a supporto;
 - b. la classe superiore a quella consentita risulta economicamente più vantaggiosa, da dimostrare attraverso idonea documentazione di supporto.

In tali casi, la documentazione a supporto deve recare la stessa data dell'acquisto del biglietto.

6. I costi sostenuti per la scelta del posto sono ammessi a rimborso laddove tale scelta avviene per esigenze lavorative.
7. Nel caso il dipendente utilizzi un treno notturno per il raggiungimento della località di missione, è ammesso a rimborso anche l'eventuale costo sostenuto per il vagone letto.

6.1.1.2 Mezzo aereo

1. Per i viaggi effettuati in aereo è ammesso il rimborso delle spese nel limite della seconda classe economica per tutte le qualifiche.
2. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati su internet, qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in aeroporto, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal biglietto elettronico dal quale si evinca la spesa sostenuta.
3. E' ammessa a rimborso la spesa di un'assicurazione sulla vita per l'uso del mezzo aereo nei limiti previsti dalla normativa in vigore.

6.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo

1. L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso per tutti i dipendenti.
2. In caso di viaggio notturno è ammesso il rimborso anche in cabina singola.
3. Per poter provvedere alla liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto o la ricevuta di pagamento.

6.1.1.4 Autovetture di servizio

1. L'utilizzo di mezzi dell'Amministrazione è consentito, nel rispetto della normativa e delle procedure di prenotazione.
2. Le spese relative al carburante, ai pedaggi autostradali ed ai costi comunque sostenuti relativi all'utilizzo dell'autovettura sono impegnate e pagate sui pertinenti capitoli di bilancio. Sono ammesse al rimborso di missione le spese collegate al parcheggio e alla custodia del mezzo.
3. Non è ammesso il rimborso di multe o sanzioni derivanti dalla violazione delle disposizioni del codice della strada.

6.1.1.5 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani

1. Nel caso di biglietti cartacei, il rimborso dei documenti sopra descritti è possibile solo se vidimati. In caso di malfunzionamento delle macchinette obliterate o di altri sistemi che rendano impossibile la vidimazione dei biglietti, la spesa sostenuta è ammessa a rimborso solo previa annotazione sul biglietto, da parte dell'utilizzatore, della data e dell'ora in cui è stato utilizzato.

2. Nel caso di biglietti acquistati on-line o in via telematica la spesa è ammessa al rimborso se la data di utilizzo e la spesa sostenuta sono dimostrabili attraverso la presentazione di idonea documentazione.
3. È ammessa a rimborso la spesa sostenuta per eventuali abbonamenti a condizione che sia dimostrato un risparmio di spesa rispetto all'acquisto di biglietti singoli.

6.1.2 Mezzi straordinari

6.1.2.1. Utilizzo del taxi e del Car Sharing

1. L'uso del taxi e del Car Sharing è consentito, previa autorizzazione, per motivate esigenze di servizio. Le spese per l'utilizzo del taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si evinca l'importo e la data. Le spese per l'utilizzo del Car Sharing sono ammesse a rimborso solo se supportate da apposita ricevuta.
2. Per i Dirigenti inviati dall'Amministrazione, il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è ammesso indipendentemente da una specifica autorizzazione.

6.1.2.2. Mezzo proprio

1. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato qualora sussistano le condizioni per l'uso delle autovetture di servizio e queste non siano disponibili, e nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa.
2. Al dipendente spetta un rimborso pari all'onere che l'Ente avrebbe sostenuto per le spese del trasporto pubblico. Tale costo è individuato sulla base del prezzo più basso delle tariffe dei mezzi di trasporto pubblico, che deve essere indicato nella richiesta di autorizzazione alla missione.
3. Il mezzo proprio è autorizzabile solo per i soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento per cui sono attive apposite coperture assicurative di Ente.

6.1.2.3 Noleggio

1. L'uso del mezzo a noleggio è consentito quando vi sia una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione. Tale esigenza deve essere opportunamente motivata soprattutto in relazione all'economicità della scelta.
2. È ammesso nel caso di utilizzo del mezzo a noleggio, utilizzando di norma gli eventuali servizi convenzionati, previo accertamento delle condizioni di cui al precedente comma 1, il rimborso delle spese sostenute e documentate per:
 - a. i pedaggi autostradali (scontrini o estratto conto telepass);
 - b. carburante;
 - c. i passaggi in traghetto;

- d. i parcheggi urbani a pagamento, limitatamente al Comune nel quale si svolge la missione, entro il limite giornaliero di € 40,00.
- e. i parcheggi presso gli aeroporti entro il limite massimo di spesa di € 70,00.

6.2. Rimborso spese di vitto e alloggio

6.2.1. Spese di Vitto

1. Fatta eccezione per le missioni su fondi finalizzati, gli importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza e rispettano i seguenti limiti:
 - a) missione di durata compresa fra le quattro e le dodici ore: euro 30,55 per massimo un pasto per i livelli I-III;
 - b) missione di durata compresa fra le quattro e le dodici ore: euro 22,26 per massimo un pasto per i livelli IV-VIII;
 - c) missione di durata superiore alle dodici ore: euro 61,10 per massimo due pasti per i livelli I-III;
 - d) missione di durata superiore alle dodici ore: euro 44,26 per massimo due pasti per i livelli IV-VIII
2. Per entrambe le categorie di personale, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.
3. Il personale di livello IV-VIII inviato in missione per collaborare con dipendenti di livello I-III può essere autorizzato, in via preventiva, a fruire dei rimborsi delle spese di vitto previsti per il dipendente in missione di livello superiore.
4. Si precisa che sono rimborsabili i pasti consumati nel luogo di missione, lungo l'itinerario fuori dal comune dell'ordinaria sede di servizio o dal comune di dimora abituale del soggetto, e nell'aeroporto o stazione di partenza.
5. Nel caso di pasto acquistato presso esercizi pubblici come ad esempio bar/tavola calda/supermercati, il documento di spesa può essere ammesso a rimborso limitatamente per le voci relative a beni di genere alimentare.

6.2.2. Spese di alloggio

1. Le spese di alloggio sono rimborsabili per le missioni di durata superiore alle dodici ore.
2. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso si usufruisca del pernottamento con mezza pensione, il rimborso delle eventuali altre spese di vitto è ammesso nel limite complessivo giornaliero. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'alloggio in strutture fino a 4 stelle. È altresì ammesso il rimborso delle spese per l'utilizzo di

appartamento, B&B e assimilabili. La scelta della struttura deve avvenire nel rispetto del principio di economicità.

3. Le spese di alloggio per essere rimborsate devono essere documentate mediante ricevuta fiscale/fattura rilasciata dall'albergo (che indica il numero delle persone e dei pasti eventualmente fruiti), dalla residenza turistico alberghiera o dall'agenzia. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata.
4. Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al soggetto autorizzato dall'INGV, la relativa spesa viene rimborsata per metà.
5. Le spese relative a telefono e Internet sostenute per motivi lavorativi possono essere rimborsate se debitamente documentate.

6.3. Compenso forfettario

1. Al personale inviato in missione per lo svolgimento delle attività di cui al comma 3, dell'art. 25 del D.P.R. 171/91 e che si trova nella impossibilità della fruizione del pasto e/o pernottamento per mancanza di struttura e servizio di ristorazione, viene corrisposto, ai sensi del comma 4, del medesimo D.P.R. 171/91, un compenso forfettario giornaliero di Euro 20,00 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto se inferiore alle 8 ore e di ulteriori Euro 30,00 nette per il pasto/pernottamento se superiori alle 12 ore.
2. Le attività di cui sopra sono:
 - a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza, attività epidemiologiche e biomediche;
 - b) attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
 - c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
 - d) attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
 - e) attività oceanografiche.
3. Il ricorrere delle circostanze che danno luogo all'attribuzione dei predetti compensi forfettari deve essere evidenziato nell'ordine di missione.

6.4 Anticipo

1. A richiesta dell'interessato è concesso un anticipo monetario pari al 75% dell'intero ammontare delle spese previste e motivate. Alcune spese, quali iscrizioni a convegni o

spese di viaggio possono essere anticipate per l'intera spesa richiesta solo nel caso in cui il dipendente alleggi un preventivo rilasciato dalla società/agenzia viaggi erogatrice del servizio.

2. Per esigenze di efficienza amministrativa, l'anticipo è concesso, di norma, quando l'importo di spesa presunto è superiore o uguale a 250 Euro.
3. L'eventuale richiesta di anticipazione può essere soddisfatta solo se l'interessato indica, attraverso la produzione di preventivi o altra documentazione idonea, il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente almeno cinque giorni prima della data di partenza.
4. L'anticipo è escluso per il personale esterno.
5. Il personale, che abbia richiesto o meno l'anticipazione di missione, è tenuto a presentare alla competente struttura, entro e non oltre 45 giorni dall'effettuazione della missione, la documentazione necessaria ai fini della restante parte da liquidare.
6. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere a darne immediata comunicazione agli uffici competenti e provvedere alla restituzione della somma percepita.
7. Trascorsi 45 giorni dal compimento della missione, senza che sia stata prodotta o compilata la relativa documentazione, si decade dal diritto al rimborso dei costi di missione e le somme ricevute a titolo di anticipo devono essere restituite.

PARTE III MISSIONI ALL'ESTERO

7. TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO

1. Il rimborso delle spese di missione all'estero può avvenire attraverso trattamento di missione con rimborso documentato o attraverso trattamento alternativo.
2. Sono ammesse a rimborso anche le spese sostenute per il rilascio del visto di ingresso nel paese di missione/transito, la tassa di soggiorno se prevista.
3. L'utilizzo delle autovetture di servizio non è consentito per le trasferte all'estero salvo il caso in cui le trasferte stesse rientrino in un piano programmato di attività da svolgere periodicamente all'estero, per le quali l'utilizzo delle autovetture di servizio sia più economica rispetto ai servizi di linea normale, ovvero trovi presupposto nella necessità di dover trasportare strumentazione scientifica, ovvero si ravvisi la necessità di recarsi in località remote e scarsamente raggiungibili dal trasporto pubblico. Il ricorrere delle predette circostanze deve essere reso esplicito nell'autorizzazione alla missione.

7.1. Trattamento di missione con rimborso documentato

Il rimborso, su presentazione di idonea documentazione, delle spese avviene con le modalità di seguito dettagliate.

7.1.2. Spese di viaggio

1. Con riferimento alle spese di viaggio si applicano le medesime classi di viaggio spettanti per le missioni svolte su territorio nazionale, con eccezione dei voli di durata superiore alle 5 ore, per i quali è possibile l'utilizzo della classe business.

7.1.3. Spese di alloggio

1. Per quanto riguarda le spese alberghiere, tutto il personale inviato in missione potrà fruire della prima categoria alberghiera ovvero massimo 4 stelle non di lusso riferito al territorio italiano, nonché di appartamenti, B&B e assimilabili. La scelta della struttura deve avvenire nel rispetto del principio di economicità.
2. È possibile utilizzare una stanza in più dipendenti.
3. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.
4. Qualora venga presentata a rimborso una fattura/ricevuta che includa l'alloggio di un'altra o più persone che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata in quota parte.

7.1.4. Spese di vitto

1. Le spese di vitto relative alle missioni effettuate nei Paesi esteri sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri individuati dalle apposite tabelle di cui al Decreto del Ministero degli affari esteri 23/03/2011.
2. La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale, o da ricevuta pagamento carta di credito ovvero dettaglio della copia dell'estratto conto da cui si evinca che l'oggetto del pagamento è il pasto.
3. Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale deve essere diviso fra il numero di fruitori, ed è ammessa a rimborso la somma risultante.

7.1.5 Rimborso spese mezzi di trasporto urbano e taxi

1. Nei limiti di quanto previsto dalla legge vigente, possono essere rimborsate le spese per:
 - a) 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, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

- b) taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni non può essere superiore al limite giornaliero di € 25,00.
2. 2. In sostituzione del Taxi può essere utilizzato il Car-sharing, i taxi rider (quali ad esempio Uber, NCC), bike sharing e monopattini qualora risulti essere economicamente più vantaggioso.

7.1.6. Anticipo missione

1. È possibile corrispondere un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o per l'alloggio.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione può essere soddisfatta solo se l'interessato indica il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta deve essere inoltrata all'ufficio competente, almeno cinque giorni prima della data di partenza.
3. L'anticipo compete al personale dipendente, ai titolari di Assegno di Ricerca e contratti di ricerca, ai titolari di Borse di Studio. L'anticipo non spetta al personale esterno.
4. Il personale che ha ottenuto l'anticipazione è tenuto a presentare alla competente struttura, entro e non oltre 45 giorni dalla conclusione della missione, la documentazione necessaria ai fini della relativa liquidazione.
5. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere a darne immediata comunicazione alla propria Amministrazione, al fine della restituzione della somma percepita.
6. Le eventuali differenze aggiuntive rispetto all'effettivo ammontare della missione da liquidare, potranno essere recuperate mediante corrispondente trattenuta sullo stipendio del mese immediatamente successivo, previa tempestiva comunicazione al competente ufficio e con la possibilità di concordare una rateizzazione, o, in alternativa, tramite conguaglio con successive missioni.
7. Trascorsi 45 giorni dal compimento della missione, senza che sia stata prodotta o compilata la relativa documentazione, si può decadere dal diritto al rimborso dei costi di missione e le somme ricevute a titolo di anticipo devono essere restituite.

7.2. TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE (T.A.M.) ALL'ESTERO

1. Per le missioni superiori alle 24 ore, su richiesta dell'interessato, può essere autorizzata, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento di missione con rimborso documentato. Per la quantificazione di tale somma si fa rinvio all'apposita tabella di cui al Decreto del Ministero degli affari esteri del 23/03/2011.

2. Il trattamento alternativo di missione non è ammesso nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico dell'Istituto. In tal caso la missione è trattata con le modalità di cui al paragrafo 7.1 (rimborso documentato).
3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella sopra, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Istituto.
4. Nel caso di fruizione della quota rimborso, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.
5. Si precisa che il T.A.M. non compete al personale associato e al personale esterno, in quanto a tale personale, è possibile rimborsare esclusivamente le spese di missione.
6. Ai fini dell'applicabilità del T.A.M l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:
 - a) dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in sede, come dichiarato dall'interessato nella richiesta di rimborso.
 - b) dalla data e orario di attraversamento della frontiera nel caso di viaggi in treno o bus, autocertificato dal soggetto recatosi in trasferta. Per la tratta sul territorio nazionale, la missione è liquidata secondo le disposizioni relative al trattamento delle missioni in Italia.

7.2.1. Anticipi

Anche la formula del trattamento alternativo di missione prevede la possibilità di corrispondere, su richiesta del soggetto, un anticipo monetario di importo pari alle spese di viaggio e al 90% della quota di rimborso.

PARTE IV CASI PARTICOLARI

Art. 8 SPESE CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI

1. Convegni, conferenze o seminari, costituiscono un arricchimento professionale utile anche ai fini istituzionali dell'Ente, pertanto le relative spese di partecipazione sono ammesse a rimborso.
2. Su richiesta dell'interessato, da presentarsi con largo anticipo rispetto all'inizio della manifestazione, al fine di accedere alle agevolazioni che di norma sono previste, la quota di iscrizione al convegno può essere anticipata dal CRA di competenza.

3. Qualora la quota di iscrizione comprenda anche le spese di vitto e pernottamento, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
4. Le spese di cui al comma precedente, sono rimborsabili solo se documentate mediante ricevuta rilasciata dall'istituzione che ha organizzato l'evento.

Art. 9 - MISSIONI SVOLTE NELL'AMBITO DI PROGETTI DI RICERCA A FINANZIAMENTO ESTERNO SECONDO LE NORME DELL'ENTE FINANZIATORE

1. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 25/11/2016 n.218, *“Le spese per missioni fuori sede, in Italia o all'estero, effettuate dal personale di ruolo, a contratto o in formazione degli Enti, 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 ai 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 consentito il trattamento di missione previsto da tali norme esclusivamente per le regole che differiscono da quelle ordinarie.

Art. 10 - MISSIONI PER SOPRALLUOGHI E ATTIVITA' IN ACQUA, SUI MONTI, IN GROTTI E IN SITI DI DIFFICILE RAGGIUNGIMENTO O ISOLATI IN ITALIA E ALL'ESTERO

1. Per le missioni nell'ambito di progetti a carico di finanziamenti esterni che debbano svolgersi in acqua, sui monti, in grotte e in siti di difficile raggiungimento o isolati in Italia e all'estero, laddove non sussista una specifica disciplina da parte dell'Ente finanziatore, non si applica il limite minimo della distanza di cui all'art. 1, comma 2.
2. Ai fini del comma 1 che precede, il personale interessato deve indicare nella richiesta di autorizzazione che la missione si svolgerà presso uno di tali luoghi e il soggetto deputato all'autorizzazione è chiamato a valutare la sussistenza di tale condizione.
3. Nei casi di cui al comma 1, che precede, in caso di motivata impossibilità a presentare i documenti di spesa, questi possono essere comprovati dall'interessato mediante dichiarazione di cui al D.P.R. 445/2000.
4. Qualora sia presentata dichiarazione circa l'impossibilità di provvedere al vitto presso esercizi di ristorazione, è ammesso il rimborso forfettario per *“mancato pasto”* pari ad euro 22,26.

Art. 11 - ALTRE SPESE

1. Nell'ambito delle missioni di cui ai precedenti articoli 9 e 10, sono rimborsabili, a seguito di presentazione di ricevute o di adeguati documenti giustificativi, spese complementari e direttamente connesse allo svolgimento della missione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono rientrare nelle tipologie previste e disciplinate dal presente articolo le seguenti spese:

- a) commissioni di servizio o "mance" elargite in aggiunta alle spese di vitto nei Paesi dove questa tipologia di spesa è obbligatoria, nei limiti di euro 25,82 al giorno;
 - b) commissioni per il cambio di valuta applicando il tasso presente nella ricevuta rilasciata a seguito dell'operazione di cambio;
 - c) commissioni per l'utilizzo della carta di credito rimborsando l'importo presente nell'estratto conto.
2. Tali spese sono ammissibili dietro presentazione di idonea documentazione giustificativa.

Art. 12 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web della relativa Delibera di approvazione e sostituisce ogni precedente direttiva e/o regolamentazione disposta dall'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, concernente il trattamento economico e giuridico di missioni e rimborsi spese.
2. Da tale data cessano di avere efficacia tutte le altre norme e disposizioni regolamentari interne in materia di missioni di servizio.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge che regolano la materia.

FONTI NORMATIVE (da integrare con una relazione d'accompagnamento)

Il presente regolamento è stato redatto secondo i seguenti riferimenti normativi

- Legge 18 dicembre 1973 n. 836;
 - Legge 26 luglio 1978 n. 417;
 - Legge 23 dicembre 2005, n. 266 (art 1, comma 216);
 - Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (art 1, comma 468);
 - Legge 15 dicembre 2011 n. 217 (art. 4);
 - Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218;
 - Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito con modificazioni dalla Legge 4 agosto 2006, n. 248 (art. 28);
 - Decreto Legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito con modificazioni dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122 (art. 6, comma 12);
 - D.P.R. 16 gennaio 1978 n. 513;
 - D.P.R. 23 agosto 1988 n. 395 (art. 5, comma 6);
 - D.P.R. 12 febbraio 1991 n. 171 (artt. 9 e 25);
 - Decreto del Ministro del Tesoro del 14 marzo 1996;
 - Decreto del Ministro del Tesoro 27 agosto 1998;
 - Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 13 gennaio 2003;
 - Decreto interministeriale del Ministro degli Affari Esteri (MAE) di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze (MEF) del 23 marzo 2011;
 - Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 ottobre 2010, n. 36;
 - Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 5 febbraio 2013, n. 2;
 - CCNL di riferimento.
- L'art. 13 della legge n. 836 del 1973
dell'Agenzia delle Entrate n. 83/E del 28/9/2016)
D.L. 31/05/2010 n. 78, art. 6 comma 12 – Circolare 36/2010 MEF – delibera 8/CONTR/11