



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

il Direttore

Gestione WEB

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U

N. 0017512

del 18/12/2017



Ai Direttori di Struttura
Ai Direttori di Sezione
Al Direttore della Direzione centrale Ragioneria e Bilancio
Al Responsabile Centro Servizi – Ufficio per il Coordinamento
delle attività a Supporto della Ricerca
Ai Responsabili dei Servizi Amministrativi delle Sezioni
Alle OO.SS.
Al CUG

Oggetto: Pubblicità atti

Si notifica in copia l'allegata Delibera n. 486/2017 del 29/11/2017 – Allegato G al Verbale n. 12/2017 concernente: Adozione Manuale per lo svolgimento di missioni di servizio del personale INGV.

Tullio PEPE



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Delibera n. 486/2017

Allegato G al Verbale n. 12/2017

Oggetto: Adozione Manuale per lo svolgimento di missioni di servizio del personale INGV.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- **VISTO** il Decreto legislativo 29 settembre 1999, n. 381, concernente la costituzione dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV);
- **VISTA** la Legge 27 settembre 2007, n. 165, concernente la "Delega al Governo in materia di riordino degli Enti di Ricerca";
- **VISTO** il Decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213, concernente il "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";
- **VISTO** il Decreto legislativo 25 Novembre 2016, n. 218, recante "*Semplificazione delle attività degli Enti Pubblici di Ricerca ai sensi dell'art. 13 della Legge n. 124/2015*";
- **VISTO** lo Statuto dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in data 11 novembre 2010 - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Generale n. 90 del 19 aprile 2011;
- **VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia emanato con Decreto del Presidente n. 503 del 14/10/2016;
- **RAVVISATA** la necessità di procedere a regolamentare il trattamento di missione e dei rimborsi spese del personale INGV;
- su proposta del Presidente,

DELIBERA

di adottare il Manuale per lo svolgimento di missioni di servizio dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, allegato alla presente delibera quale parte integrante e sostanziale (allegato 1).

Letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Napoli, 29/11/2017

La segretaria verbalizzante
(Sig.ra Silvana TUCCI)

Silvana Tucci

IL PRESIDENTE
(Prof. Carlo DOGLIONI)

Carlo Doglioni



ISTITUTO NAZIONALE DI GEOFISICA E VULCANOLOGIA

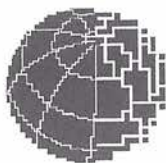
**Manuale per lo svolgimento di missioni di servizio del personale
dell'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia**
Criteri e modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spese

ST

Indice

Premessa	pag. 1
Cosa è una missione di servizio	
Imputazione della spesa	
Entrata in vigore	
1. I soggetti destinatari	pag. 2
2. Autorizzazione e documentazione	pag. 2
3. Liquidazione della missione	pag. 4
4. Durata della missione	pag. 4
5. Trattamento di missione in Italia	pag. 5
5.1 Spese di viaggio	
5.1.1 Mezzi ordinari	
5.1.2 Mezzi straordinari	
5.2 Rimborso spese di vitto e alloggio	
5.2.1 Spese di vitto	
5.2.2 Spese di alloggio	
5.3 Compenso forfettario	
5.4 Anticipo	
6. Trattamento di missione all'estero - Rimborso documentato	pag. 13
6.1 Trattamento di missione con rimborso documentato	
6.2 Spese di viaggio	
6.3 Spese di alloggio	
6.4 Spese di vitto	
6.5 Rimborso per spese mezzi di trasporto urbano e taxi	
6.6 Anticipo missione	

7. Trattamento alternativo di missione (T.A.M.) - art. 04 D.M. dl 23/03/2011	pag. 15
7.1 Anticipi	
8. Spese convegni, conferenze e seminari	pag. 17
9. Spese non ammesse a rimborso	pag. 17
10. Smarrimento o furto delle ricevute a rimborso	pag. 18
11. Rimborso delle spese sostenute in caso di annullamento della missione e/o modifica delle date /orario di viaggio	pag. 19
12. Multe e sanzioni	pag. 19



PREMESSA

Il presente Manuale è stato redatto al fine di fornire al personale tutto dell'INGV direttive riguardanti i criteri e le modalità di rimborso delle spese di trasferta. In particolare è stato effettuato un riordino di tutte le disposizioni in materia.

Il presente manuale, dunque, sostituisce ogni precedente direttiva disposta dall'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia, concernente il trattamento economico e giuridico di missioni e rimborsi spese.

COSA È UNA MISSIONE DI SERVIZIO

Per missione di servizio si intende lo svolgimento di un incarico o di una prestazione di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, svolta nell'interesse dell'Ente e al di fuori della ordinaria sede di lavoro, per una distanza di almeno 10 chilometri dalla sede di lavoro e per una durata non inferiore alle 4 ore.

Il personale in congedo ordinario, straordinario o in aspettativa per qualsiasi motivo non può svolgere missioni di servizio.

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

La spesa per la missione graverà sui fondi della sezione/struttura che l'autorizza e, in particolare, sui capitoli di bilancio finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

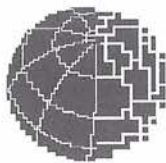
ENTRATA IN VIGORE

Il presente Manuale entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito Web della relativa Delibera.

Da tale data cessano di avere efficacia tutte le altre norme e disposizioni regolamentari interne in materia di missioni di servizio.

Per quanto non previsto nel presente Manuale si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge che regolano la materia.

Il presente regolamento può essere non applicato nel caso in cui il rimborso e l'eventuale trattamento di trasferta si riferiscano a missioni/rimborsi svolti nell'ambito di particolari progetti, europei e non, che presentino una normativa diversa da quella qui esplicitata.



1. SOGGETTI DESTINATARI

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

- a) al personale dipendente dell'INGV;
- b) ai dipendenti di altri enti pubblici e privati ai quali vengano conferiti dall'INGV incarichi in funzione della qualifica rivestita, ovvero in rappresentanza degli Enti stessi;
- c) al personale associato;
- d) ai titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, nel caso in cui il contratto di affidamento preveda la possibilità di svolgere missioni;
- e) ai titolari di Assegni di Ricerca dell'INGV;
- f) ai titolari di Borse di Studio e Borse di Dottorato dell'INGV.

2. AUTORIZZAZIONE E DOCUMENTAZIONE

Le missioni sono svolte previa autorizzazione del Direttore/Responsabile competente; in sede di autorizzazione, il Direttore avrà cura di valutare la spesa prevista e, in generale, la congruità gestionale ovvero tecnico – scientifica dell'iniziativa.

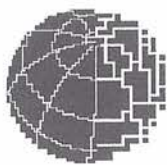
Per le missioni la cui spesa gravi sui fondi di ricerca, l'incarico viene sì, affidato dal titolare dei fondi, ma lo svolgimento della missione è comunque subordinata all'autorizzazione del Direttore di Sezione, il quale deve tener conto dell'esigenza di non compromettere il funzionamento della sezione stessa.

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. L'eventuale richiesta di anticipazione delle spese va richiesta contestualmente all'autorizzazione e quindi, almeno cinque giorni prima della data di partenza, ad esclusione delle missioni svolte con carattere di urgenza.

Il Direttore/Responsabile dovrà autorizzare, su richiesta motivata dell'interessato, l'eventuale utilizzo del mezzo a noleggio nonché l'uso del taxi.

Nell'incarico di missione devono essere indicati:

- Il cognome e il nome dell'interessato;
- Il profilo e il livello posseduti dall'interessato;
- La/e località di missione;
- Il motivo della missione (per le missioni particolarmente onerose, le motivazioni saranno oggetto di apposita relazione allegata al documento di incarico);
- Il giorno di inizio missione e la sua presumibile durata;



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- Il mezzo di trasporto che si intende utilizzare;
- Le spese per cui si chiede l'anticipo;
- La spesa preventivata per l'intera missione, comprensiva dei titoli prepagati;
- Il capitolo di spesa sul quale far gravare la missione, in modo da permettere ai colleghi incaricati, l'inserimento dell'impegno di spesa sul programma di bilancio; l'impegno di spesa dovrà riportare la stessa data dell'autorizzazione fornita dal Direttore/Responsabile competente.

Pertanto, ad esclusione delle trasferte svolte con carattere di urgenza, non potranno essere liquidate le missioni in mancanza di un impegno di spesa preventivamente inserito sul programma Bilancio.

Nell'ordine di missione il Direttore/Responsabile, previa motivazione, può autorizzare il soggetto che si reca in missione:

Se in Italia

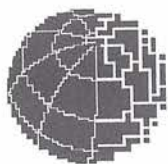
- all'utilizzo del mezzo proprio (vedi paragrafo 5.1.2.2);
- all'utilizzo dell'auto dell'Amministrazione;
- all'utilizzo del mezzo noleggiato;
- all'utilizzo del taxi.

Se all'estero

- all'utilizzo del mezzo noleggiato;
- all'utilizzo del taxi.

L'autorizzazione a svolgere la missione compete:

- Al Direttore Generale per le missioni del: personale dell'Amministrazione Centrale; personale, anche appartenente ad altre sezioni, ma la cui missione gravi su fondi dell'Amministrazione Centrale; Direttori di Struttura; Commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni;
- Ai Direttori delle Sezioni per il personale afferente alla propria sezione, a prescindere dal capitolo di spesa;
- Ai Direttori di Struttura per le missioni gravanti sui fondi della Struttura di appartenenza, previa autorizzazione del Direttore di Sezione competente;



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- Ai Responsabili dei Centri Servizi per il personale afferente alla propria responsabilità.

Non sono soggette ad autorizzazione le missioni del Presidente, del Direttore Generale, dei componenti del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti, dei componenti del Consiglio Scientifico e dei Direttori delle Sezioni. Per il personale delle Unità Funzionali, l'autorizzazione dovrà essere corredata dall'assenso, ove previsto, del Responsabile dell'U. F. di appartenenza.

Per il personale esterno all'INGV, l'autorizzazione è disposta dal Direttore della Sezione o Struttura che liquida la missione.

Nel caso in cui il soggetto svolga la missione e con spese a carico del budget di una sezione/struttura diversa dalla propria, l'ordine di missione dovrà essere sottoscritto anche dal Direttore/Responsabile che sostiene la spesa.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nel documento di autorizzazione sono direttamente responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

3. LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE

Al termine della missione, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 45 giorni dalla data di rientro, il personale recatosi in trasferta 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. Tale richiesta, dovrà essere sottoscritta dal Direttore/Responsabile di riferimento e sarà inoltrata all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione. Nel caso in cui, nel termine previsto dei 45 giorni, non vengano presentate richieste di rimborso, potrà essere cancellato dal programma bilancio l'impegno di spesa relativo, al fine di non creare residui passivi.

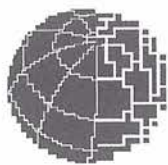
Nel caso in cui il soggetto abbia svolto la missione con spese a carico del budget di una diversa struttura, il riepilogo missione dovrà essere sottoscritto esclusivamente dal Direttore/Responsabile della sezione/struttura che sostiene la spesa.

Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop e seminario, è possibile richiedere il rimborso anche delle fatture/note relative all'iscrizione a tale evento.

L'inserimento nella nota liquidazione missione dei documenti di cui si chiede il rimborso, vale come autocertificazione che tali documenti siano stati acquistati direttamente dal richiedente e che non sono e ne saranno rimborsati da altri soggetti.

4. DURATA DELLA MISSIONE

Per le missioni effettuate nel territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero. Deroche a tale disposizione generale potranno essere autorizzate dal Direttore Generale dell'INGV, sulla base di dettagliate relazioni dei Responsabili delle strutture di appartenenza, contenenti particolari ed eccezionali ragioni di opportunità che consigliano l'invio in missione di personale per motivi superiori.



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

Per ogni singola missione, il trattamento ordinario di missione può essere corrisposto per non più di 30 giorni. Oltre il trentesimo giorno sarà il Consiglio di Amministrazione, sulla base di una dettagliata relazione, ad autorizzare o meno l'espletamento della missione.

Il dipendente inviato in missione in località vicine e comunque raggiungibili in un tempo non superiore a 90 minuti, nel caso in cui non sussistano particolari esigenze che impongano il pernottamento nelle suddette località, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, anche se la missione debba prolungarsi per più giorni.

5. TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA

Il trattamento di missione in Italia è regolato dalla Legge n. 836 del 18/12/1973 e successive modificazioni, nonché dall'art. 5 del D.P.R. 23/08/1988 n. 395 e successive modificazioni.

5.1 Spese di viaggio

La normativa prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio del dipendente.

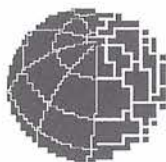
Nel caso in cui la missione abbia inizio dalla sede di servizio, la decorrenza delle 4 ore è a partire dalla timbratura in uscita del badge.

Si considera, comunque, sede di partenza anche il luogo di residenza del soggetto, qualora questa sia ubicata nel raggio di 100 Km dalla sede di servizio e nel caso in cui appaia di tutta evidenza che il preventivo raggiungimento della sede di servizio non riesca di alcuna utilità o rechi pregiudizio allo scopo della missione.

Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, a usare i mezzi ordinari di trasporto. Il personale non dipendente, ad esclusione dei titolari di Assegno di Ricerca, non può essere adibito alla guida dei mezzi dell'Ente, né di quelli presi a noleggio, né può utilizzare l'auto propria nello svolgimento delle missioni di servizio.

L'impiego di mezzi straordinari per missioni sia in Italia che all'Estero è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alle seguenti condizioni:

- 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;
- Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la dichiarata e motivata necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- Quando debbano essere trasportati materiali o strumenti delicati e/o ingombranti, non trasportabili convenientemente mediante mezzi ordinari.



Sono considerati mezzi ordinari:

- Il treno;
- Gli altri mezzi in regolare servizio di linea: aereo, nave, traghetto, metropolitane, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani;
- I mezzi di trasporto dell'Amministrazione.

Sono considerati mezzi straordinari:

- Il taxi e i mezzi a noleggio;
- L'auto propria.

5.1.1 Mezzi ordinari:

5.1.1.1 Mezzo aereo

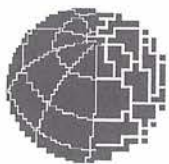
Per i viaggi effettuati in aereo, la legge 23/12/2005 n. 26, all'art. 1, comma 216, ha disposto, per tutte le qualifiche, il rimborso delle spese nel limite della seconda classe economica.

I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite *Internet*, con carta di credito, qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in aeroporto, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- a) Conferma della prenotazione;
- b) Carta d'imbarco;
- c) Copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale il dipendente attesti, sotto la propria responsabilità, di non essere in possesso del biglietto in quanto la procedura di acquisto "on line" non ne preveda il rilascio, di averne sostenuto la spesa e che la spesa medesima sia rimasta interamente a suo carico. Tale dichiarazione non può essere ammessa nell'eventualità che dalla "conferma della prenotazione", o da analogo documento, non sia possibile evincere il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite un'agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto/dichiarazione).

ST 6 EV



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

5.1.1.2 Mezzo ferroviario

Per l'utilizzo del mezzo ferroviario, il personale inviato in missione potrà usufruire delle classi di viaggio non superiori alle seguenti:

1. Presidente, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Scientifico, Collegio dei Revisori dei Conti, Dirigenti Amministrativi di I e II fascia: viaggio in prima classe e compartimento speciale in vagone letto;
2. Personale di livello I e II: viaggio in prima classe e compartimento singolo speciale in vagone letto;
3. Personale di III livello, titolari di Assegno di Ricerca, Borse di Studio e Collaboratori Coordinati e Continuativi: viaggio in prima classe e compartimento doppio in vagone letto;
4. Personale di livello IV - VI: viaggio in prima classe e compartimento doppio in vagone letto;
5. Personale di livello VII - VIII: viaggio in prima classe e compartimento cuccetta prima classe in vagone letto.

Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno in originale (in caso di biglietto cartaceo lo stesso dovrà essere vidimato).

Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio.

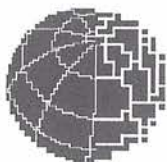
In caso di smarrimento o, comunque, di mancata presentazione del titolo di viaggio, il rimborso verrà effettuato solo dopo presentazione di un'autocertificazione dell'interessato e sarà commisurato al costo del viaggio nella classe più economica dei mezzi di linea.

5.1.1.3 Mezzo di trasporto marittimo

L'utilizzo della nave o altri mezzi di trasporto marittimi è ammesso secondo i criteri di seguito riportati:

1. Presidente, Direttore Generale, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Scientifico, Collegio dei Revisori dei Conti, Dirigenti amministrativi I e II fascia: cabina singola;
2. Personale di livello I - III livello, titolari di Assegno di Ricerca, Borse di Studio e Collaboratori Coordinati e Continuativi: cabina singola;
3. Personale di livello IV - VIII livello: cabina doppia.

Per poter provvedere alla liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso i biglietti in originale.



Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio.

5.1.1.4. Utilizzo di autovetture di servizio

Lo svolgimento delle missioni può avvenire, oltre che mediante mezzi di linea, anche con mezzi gratuiti forniti dall'Amministrazione.

In questa ultima ipotesi rientra l'utilizzo delle autovetture di servizio. Tale utilizzo non è consentito per le trasferte all'estero salvo che, come è stato precisato dal Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato, le trasferte 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 di particolare delicatezza".

Il ricorrere delle predette circostanze deve essere esplicitato nell'ordine di missione e nella richiesta di rimborso.

5.1.1.5 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani

A seguito della disapplicazione dell'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 863 per il personale contrattualizzato della Pubblica Amministrazione operato dall'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, possono essere rimborsate oltre alle spese sostenute per l'acquisto di biglietti per il trasporto extraurbano anche quelle relative all'utilizzo di mezzi urbani.

Si precisa che il rimborso dei documenti sopra descritti sarà possibile solo se vidimati.

5.1.2 Mezzi straordinari

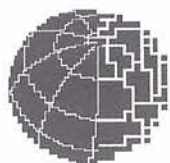
5.1.2.1. Rimborso spese per taxi e auto a noleggio:

Il ricorso all'uso del taxi e ai mezzi a noleggio riveste carattere eccezionale e può essere consentito e rimborsato solamente nei seguenti casi:

- a) Per spostamenti urbani e di breve tragitto e, in ogni caso, quando la località della missione non sia servita da mezzi pubblici di linea ovvero quando nei giorni della missione tali mezzi pubblici non siano circolanti per sciopero o interruzione del servizio;
- b) La partenza da/per la località della missione avvenga a un orario in cui i mezzi pubblici non siano ancora in servizio;
- c) Nei giorni festivi, in luogo dell'*air terminal* per raggiungere o lasciare l'aeroporto.

Il rimborso è ammesso previa esibizione della ricevuta indicante la spesa e il tragitto e rilascio di apposita dichiarazione dell'interessato nella quale dovrà indicare le cause e le circostanze che non hanno consentito l'utilizzo dei normali mezzi di linea.

85 8



Per i dipendenti che rivestono la qualifica di Dirigente amministrativo, il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è ammessa senza autorizzazione specifica, come previsto dall'art. 42, comma 3, lettere b) e c) del CCNL relativo al personale Dirigente delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca per il quadriennio 2002/2005, sottoscritto in data 05 marzo 2008.

5.1.2.2 Mezzo proprio

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge del 31 maggio 2010, n. 78, ed alla luce dei chiarimenti forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato, il dipendente nel rispetto del principio di gestione rigorosa e di contenimento della spesa e su base volontaria, può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto qualora, verificata l'indisponibilità di automezzi di servizio ed accertata la convenienza economica per l'INGV, sia valutata la presenza di uno o più dei seguenti presupposti:

1. il soggetto incaricato sia impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo;
2. l'attività sia caratterizzata da emergenza, urgenza, indifferibilità;
3. l'attività da svolgere richieda necessariamente il trasporto di materiale o attrezzature ingombranti, pesanti o fragili in dotazione all'interessato.

Nel solo caso in cui ricorra il presupposto al punto 1) e quindi il soggetto svolga durante la missione un'attività riconducibile a funzioni istituzionali relativi a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali ed una indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro percorso.

Per il rimborso chilometrico faranno fede le distanze riportate nel percorso consigliato dalla guida autostradale *Via Michelin*, consultabile liberamente sul sito internet www.viamichelin.it.

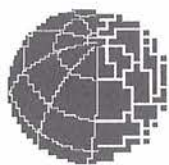
Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze eccezionali riconducibili, esemplificativamente, alla necessità di custodia di materiale o attrezzature ingombranti, pesanti o fragili in dotazione all'interessato.

Si precisa, inoltre, che il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere l'espressa dicitura: "compiti ispettivi di verifica e di controllo".

Nei casi in cui ricorrano le circostanze di cui ai punti 2) e 3), l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa e non al rimborso delle spese di viaggio (pedaggi autostradali, parcheggio e custodia del mezzo).

In tali casi l'INGV riconosce al dipendente che utilizza il proprio mezzo un indennizzo corrispondente 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.

ST EV



Il dipendente, è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

5.1.2.3 Noleggio

L'art. 13 della legge n. 836 del 1973 consente anche l'utilizzo di mezzi noleggiati per lo svolgimento della missione. Tale ricorso deve essere opportunamente motivato, 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 dovranno essere rimborsati nell'ambito della missione.

5.2. Rimborso spese di vitto e alloggio

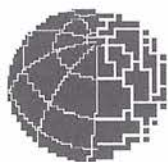
5.2.1. Spese di Vitto

Con la missione sono rimborsate anche le spese sostenute e documentate per il vitto.

Gli importi tuttora vigenti sono quelli previsti dal decreto Ministeriale del Tesoro del 14/03/1996, non più variati a seguito della disposizione di non rivalutabilità introdotta dall'art. 1, comma 67, della Legge 23/12/1996, n. 662, confermata dalla Legge 23/12/1999 n. 488, dalla Legge 27/12/2002, n. 289 e, da ultimo dall' art. 1, comma 212, della Legge 23/12/2005, n. 266.

I predetti importi ed i criteri di rimborso variano in funzione del livello di appartenenza, come riportato nella seguente tabella:

Personale	Importo per un pasto	Importo per due pasti
Presidente - Direttore Generale Consiglio di Amministrazione Consiglio Scientifico Revisori dei Conti Dirigenti Amministrativi Livelli I - III Titolari di Assegno di Ricerca Borse di Studio Collaboratori Coordinati e Continuativi Associati	Euro 30,55 - missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore (qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12.30-15.00 e 19.30-22.00)	Euro 61,10 - missione di durata superiore alle dodici ore
Livelli IV - VIII	Euro 22,26 - missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore (qualora nel periodo temporale di svolgimento della stessa siano comprese una delle seguenti fasce orarie: 12.30-15.00 e 19.30-22.00)	Euro 44,26 - missione di durata superiore alle dodici ore



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

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.

I due pasti, qualora la durata della missione sia superiore alle dodici ore, devono essere consumati nell'arco della giornata. Per esempio, se un dipendente inizia la sua trasferta alle ore 10.00 del mattino, potrà presentare alla propria amministrazione al fine del rimborso, due scontrini rilasciati tra le ore 10.00 e le ore 24.00 della giornata stessa.

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

Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori ed emesso a rimborso per la somma risultante.

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

5.2.2. Spese di alloggio

Per quello che riguarda le spese alberghiere non esiste alcun limite di importo, bensì la normativa vigente introduce limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Presidente - Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione - Consiglio Scientifico - Revisori dei Conti - Ricercatori - Tecnologi - Titolari di Assegno di Ricerca - Titolari di Borse di Studio - Funzionari di Amministrazione di IV livello - C.T.E.R. di IV livello - Collaboratori Coordinati e Continuativi Associati	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

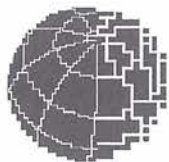
Nei casi di missione continuative nella medesima località, è consentito, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale o documento equivalente, il rimborso per il pernottamento in residenza turistico – alberghiera o appartamento privato, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

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.

Nel caso in cui l'albergo non possa essere prenotato che tramite agenzia, il documento comprovante la spesa deve essere ugualmente rappresentato da una fattura o ricevuta fiscale.

Tale documento deve indicare il numero dei pernottamenti e il nome o la categoria dell'albergo e, per le missioni in Italia, anche il numero dei pasti, ove usufruiti.

ST EV



Qualora venga presentata a rimborso una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al soggetto INGV, la relativa spesa viene rimborsata per metà.

5.3. Compenso forfettario:

Al personale appartenente ai livelli IV – VIII, 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 10,33 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo dei pasti e di Euro 10,33 nette per il pernottamento.

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.

Affinché si possa procedere alla corresponsione del compenso forfettario sostitutivo del costo dei pasti, è necessario che la missione abbia una durata minima di otto ore.

Il ricorrere delle circostanze che danno luogo all'attribuzione dei predetti compensi forfettari deve essere evidenziato nell'ordine di missione.

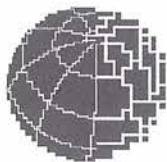
5.4 Anticipo

La normativa prevede che, a richiesta dell'interessato, sia 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.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta, solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata all'ufficio competente, almeno cinque giorni prima della data di partenza.

L'anticipo compete al personale dipendente, agli assegnisti, ai borsisti e ai collaboratori coordinati e continuativi, non compete, dunque, al personale esterno.

ST 



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 relativa liquidazione.

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, da trattenersi in busta paga, entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Le eventuali differenze aggiuntive rispetto all'effettivo ammontare della missione da liquidare, potranno essere recuperate tramite corrispondente trattenuta sullo stipendio del mese immediatamente successivo, previa tempestiva comunicazione al competente ufficio, o, in ultimo, tramite conguaglio con successive missioni.

Trascorsi 45 giorni dal compimento della missione, senza che sia stata prodotta o compilata la relativa documentazione, si decade dal diritto alla corresponsione del trattamento economico della missione.

6. TRATTAMENTO DI MISSIONE ALL'ESTERO - RIMBORSO DOCUMENTATO

Il Decreto del Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (D.M.A.E.) del 23/03/2011, pubblicato su G.U. n. 132 del 09/06/2011 stabilisce:

- i limiti di spesa per il rimborso delle spese di vitto;
- i limiti di categoria per il rimborso delle spese di soggiorno;
- i limiti di spesa per il rimborso delle spese di taxi nel luogo (estero) di missione;
- la possibilità di optare per un trattamento di missione alternativo a quello con rimborso documentato (TAM).

6.1 Trattamento di missione con rimborso documentato

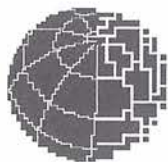
L'art. 1 del richiamato D.M.A.E. stabilisce che ai dipendenti inviati in missione all'estero venga riconosciuto, oltre al rimborso delle spese di viaggio, il rimborso, su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio, delle spese con le modalità di seguito dettagliate.

6.2. Spese di viaggio

A livello generale, anche per le missioni all'estero, valgono le medesime classi di viaggio spettanti per le missioni svolte su territorio nazionale (vedi paragrafo 5.1), con eccezione dei voli trascontinentali superiori alle 5 ore (legge 296/2006 art. 1, comma 468) per i quali è possibile l'utilizzo della classe *business*.

6.3 Spese di alloggio

A livello generale, anche per le missioni all'estero, valgono le medesime categorie di alberghi spettanti per le missioni svolte su territorio nazionale (vedi paragrafo 5.2.2).



6.4 Spese di vitto

Le spese di vitto relative alle missioni effettuate nei Paesi esteri sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri, così come individuati nella tabella allegata al D.M. del 23/03/2011 e di seguito riportati:

Area	Classe 1	Classe 2
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

La principale innovazione rispetto alla precedente normativa, è l'eliminazione della distinzione tra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", pertanto rimanendo invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spese presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale dovrà essere diviso fra il numero di fruitori, ed ammesso a rimborso per la somma risultante. Si precisa che sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori dal comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

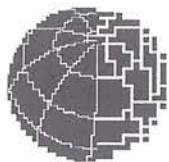
Possono essere rimborsate le mance, esclusivamente, negli Stati dove queste siano obbligatorie (ad esempio Stati Uniti d'America) ed inserite nello scontrino fiscale o nella stampa riepilogativa delle spese liquidate con carta di credito.

6.5 Rimborso spese mezzi di trasporto urbano e taxi

Il D.M.A.E. prevede la possibilità di:

- 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, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;
- il rimborso delle spese di 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 superiori al limite giornaliero di € 25,00.

Al momento, l'unico contratto collettivo che prevede tale possibilità è quello della Dirigenza amministrativa. In virtù di quanto disposto dall'art. 25, comma 2 del DPR 171/1991, che testualmente dispone: *"Per i livelli I, II e III il trattamento di missione è stabilito nella stessa*



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

misura e con le stesse modalità vigenti rispettivamente per il Direttore generale, per il dirigente superiore e per il primo dirigente dell'Amministrazione dello Stato".

6.6 Anticipo missione

È possibile corrispondere un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o per l'alloggio in struttura residenziale laddove consentito.

L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta, solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata all'ufficio competente, almeno cinque giorni prima della data di partenza.

L'anticipo compete al personale dipendente, ai titolari di Assegno di Ricerca, ai titolari di Borse di Studio, ai Collaboratori Coordinati e Continuativi, non compete, dunque, al personale esterno.

Il personale che ha ottenuto l'anticipazione è tenuto a presentare alla competente struttura, entro e non oltre 45 giorni dall'effettuazione della missione, la documentazione necessaria ai fini della relativa liquidazione.

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, da trattenersi in busta paga, entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

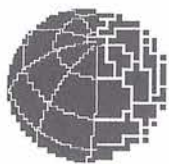
Le eventuali differenze aggiuntive rispetto all'effettivo ammontare della missione da liquidare, potranno essere recuperate mediante corrispondente trattenuta sullo stipendio del mese immediatamente successivo, previa tempestiva comunicazione al competente ufficio, o, in ultimo, tramite conguaglio con successive missioni.

Trascorsi 45 giorni dal compimento della missione, senza che sia stata prodotta o compilata la relativa documentazione, si decade dal diritto alla corresponsione del trattamento economico della missione.

7. TRATTAMENTO ALTERNATIVO DI MISSIONE (T.A.M.) - art. 04 D.M. del 23/03/2011

Per le missioni superiori alle 24 ore, il D.M. introduce la possibilità che l'amministrazione, su richiesta dell'interessato (dipendente INGV, titolare di Assegno di Ricerca INGV, titolare di Borsa di Studio INGV e Collaboratore Coordinato e Continuativo INGV), possa preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso" di una somma, quantificata nella Tabella C allegata al D.M. e di seguito riportata, per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa al trattamento di missione con rimborso documentato.

AREA	CLASSE 1	CLASSE 2
A	€ 120,00	€ 120,00
B	€ 120,00	€ 120,00
C	€ 120,00	€ 120,00
D	€ 125,00	€ 125,00
E	€ 130,00	€ 130,00
F	€ 140,00	€ 140,00
G	€ 155,00	€ 155,00



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

Appare importante sottolineare che il dipendente nella richiesta di liquidazione della missione dovrà autocertificare che nel corso della missione non ha usufruito di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una 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'Amministrazione o di terzi.

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.

La somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettato a tassazione per la parte eccedente 77,47 euro.

Si precisa che il T.A.M. non compete al personale associato, in quanto a tale personale, è possibile rimborsare esclusivamente le spese di missione.

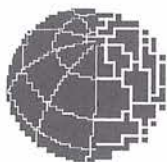
Ai fini dell'applicabilità del T.A.M., atteso che l'art. 4 comma 1 del D.M. del 23/03/2011, prevede un riferimento alle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:

- dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (imbarco e sbarco in aereo), come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarato dall'interessato nella richiesta di rimborso. In caso di ritardo del volo di rientro in Italia, il soggetto dovrà dichiarare, tramite autocertificazione, il ritardo subito e richiedere quindi all'Amministrazione di voler tener conto, come orario di rientro in Italia, l'orario autocertificato dal soggetto stesso e non quello indicato nella carta di imbarco).
- dalla data e orario di attraversamento della frontiera nel caso di viaggi in treno o bus, autocertificato dal soggetto recatosi in trasferta.

7.1 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 (per le modalità di fruizione vedere paragrafo 6.6).

ST PW



8. SPESE CONVEGNI, CONFERENZE E SEMINARI

La partecipazione a **convegni, conferenze o seminari**, costituisce arricchimento professionale utile anche ai fini istituzionali dell'Ente.

Pertanto, il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione compete al solo personale INGV, nonché titolari di Assegno di Ricerca, titolari di Borse di Studio e Collaboratori Coordinati e Continuativi.

La partecipazione a convegni, da cui derivino oneri per l'Ente, è consentita a condizione che:

- a) il fine della manifestazione rientri fra gli scopi istituzionali dell'INGV;
- b) i temi del convegno attengono alle specifiche competenze e profilo professionale del partecipante.

Le valutazioni di cui sopra sono rimesse alla responsabilità del Direttore/Responsabile che autorizza la relativa missione.

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 dalla sezione/struttura di competenza.

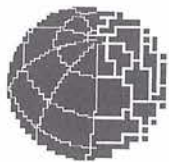
Qualora in detta quota siano comprese anche le spese di vitto e pernottamento, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Le spese in questione, comprese quelle di iscrizione al convegno o simili, sono rimborsabili solo se documentate mediante apposita ricevuta rilasciata dall'istituzione che ha organizzato il convegno stesso.

Eventuale materiale bibliografico o di documentazione acquisito in connessione all'iscrizione a un convegno è considerato materiale di consumo e rimane, di norma, a disposizione dell'interessato e del personale tutto INGV.

9. SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO

Non sono rimborsabili:

- Le spese per missioni non autorizzate ovvero quelle svolte da consulenti esterni remunerati con corrispettivi onnicomprensivi;
- Le spese riportate in fatture o ricevute fiscali ove risultino abrasì, cancellati o riscritti la data di rilascio e/o gli importi, se non opportunamente convalidate mediante timbro e firma di chi le abbia rilasciate;
- Le spese riportate in fatture o ricevute non siglate dal dipendente che ne chiede rimborso;
- Le spese d'albergo diverse dal pernottamento e pasti (frigobar, telefono e Internet). Le spese relative a telefono ed Internet, possono essere rimborsate solo se debitamente documentate ed autorizzate dal Direttore Generale, dai Direttori di Sezione e dal Titolare dei fondi, in quanto sostenute per motivi strettamente lavorativi.



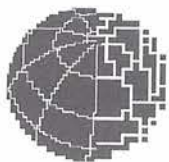
Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

- Le spese del taxi o di auto a noleggio quando non siano supportate da attendibile dichiarazione;
- Le spese relative all'uso del mezzo proprio del soggetto;
- Multe o altri oneri aggiuntivi per biglietti fatti in corso di viaggio e quelle dovute a mancata prenotazione o all'uso di classi diverse da quelle stabilite dalla Legge, se non adeguatamente motivati.

10. SMARRIMENTO O FURTO DELLE RICEVUTE A RIMBORSO

La mancata presentazione delle ricevute in originale a seguito dello smarrimento o furto degli stessi, dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:

Titolo	Entità di rimborso	Documentazione
Biglietti ferroviario	Costo biglietti II Classe	Dichiarazione di smarrimento
Biglietto aereo	Integrale	Attestazione di volo rilasciata dalla compagnia aerea
Biglietto nave/traghetto	Integrale	Attestazione di viaggio rilasciata dalla compagnia marittima
Biglietti trasporto urbano ed extraurbano	Alcun rimborso	Nulla
Ricevute iscrizione convegni - seminari	Integrale	Attestazione di partecipazione e pagamento rilasciata dall'Ente organizzatore dell'evento
Ricevuta fiscale o fattura alloggio	Integrale	Attestazione di pernottamento rilasciata dalla struttura alberghiera
Ricevute vitto	Alcun rimborso	Nulla
Ricevute taxi - auto noleggio	Alcun rimborso	Nulla



11. RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE IN CASO DI ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE E/O MODIFICA DELLE DATE/ORARIO DI VIAGGIO

Nel caso in cui la missione non venga espletata dal soggetto, le spese di viaggio o di pernottamento eventualmente sostenute non possono essere rimborsate, tranne nei seguenti casi:

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

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

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

12. MULTE E SANZIONI

Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in missione multe/sanzioni correlate al non corretto utilizzo del biglietto (mancata obliterazione, cambio orario effettuato in treno, ecc) tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

Parimenti, per multe/sanzioni correlate al non rispetto del codice della strada, tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

85 91