



ISPRA

Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale

CIRCOLARE n. 06 del 1° dicembre 2021

**IN MATERIA DI TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA
ED ALL'ESTERO**

I Responsabili della Struttura Organizzativa sono pregati di portare a conoscenza dei dipendenti il contenuto della presente Circolare, provvedendo ad informare i dipendenti che si trovino fuori sede per ragioni di servizio o altra causa (malattia, aspettativa, congedo, comando, ecc.).

INDICE

INTRODUZIONE

A	Premessa e campo di applicazione	pag.	4
B	Contenimento della spesa di missione e budget annuali	pag.	4
1. DISPOSIZIONI GENERALI		pag.	5
1.1	Definizione di missione	pag.	5
1.2	Orari per le missioni	pag.	6
1.3	Missioni per corsi e congressi (Italia – Estero)	pag.	7
1.4	Anticipo delle spese di missione	pag.	7
1.5	Liquidazione delle missioni	pag.	8
2. MISSIONI IN ITALIA		pag.	8
2.1	Spese di viaggio	pag.	8
2.1.1	Aereo	pag.	9
2.1.2	Treno	pag.	9
2.1.3	Nave	pag.	10
2.1.4	Attività di campo	pag.	10
2.1.5	Mezzo privato	pag.	10
2.1.6	Mezzi Pubblici urbani ed extraurbani	pag.	12
2.1.7	Taxi e car sharing	pag.	13
2.1.8	Auto in noleggio	pag.	13
2.1.9	Mezzi ISPRA	pag.	14
2.1.10	Differimento della permanenza, per motivi personali, sul luogo di missione	pag.	14
2.2	Titoli di viaggio	pag.	14
2.2.1	Fornitura biglietti di viaggio	pag.	14
2.2.2	Documentazione delle spese di viaggio	pag.	14
2.2.3	Restituzione dei titoli di viaggio	pag.	15

2.3	Anticipi e rimborsi delle spese di viaggio	pag.	15
2.3.1	Anticipo delle spese di viaggio effettuato con mezzo privato o con auto in noleggio	pag.	15
2.3.2	Massimale giornaliero e suo frazionamento per vitto rimborsabile a piè di lista	pag.	15
2.3.3	Rimborso forfettario per vitto per missioni comportanti consumazione “al sacco”	pag.	16
2.3.4	Anticipo delle spese di vitto	pag.	16
2.3.5	Documentazione richiesta per il rimborso delle spese di vitto	pag.	16
2.3.6	Spese di alloggio	pag.	17
2.3.7	Anticipo delle spese di alloggio	pag.	17
2.3.8	Documentazione richiesta per il rimborso delle spese di alloggio	pag.	17
3. MISSIONI ALL'ESTERO		pag.	18
3.1	Spese di viaggio	pag.	18
3.2	Missioni con dipendenti di grado più elevato	pag.	20
4. TEMPI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI IN ITALIA ED ALL'ESTERO		pag.	20
5. SOSPENSIONE DELLA MISSIONE PER MALATTIA		pag.	21
6. VARIAZIONI RISPETTO ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DELLA MISSIONE		pag.	22
7. MISSIONE PER LA QUALE SIANO PREVISTI RIMBORSI DA PARTE DI ORGANISMI ESTERNI O SOCIETÀ PRIVATE		pag.	22
7.1	Missioni di dipendenti che ricoprono incarichi di membro in Consigli di Amministrazione o in Collegi Sindacali presso Organismi o Società esterne	pag.	22
7.2	Missioni su invito e per conto di altri Enti o Società	pag.	22
7.3	Missioni effettuate nell'ambito di contratti o convenzioni ISPRA con altri Enti o Società	pag.	23
7.4	Missioni presso la Comunità Europea	pag.	23
7.5	Rimborso da altre Amministrazioni	pag.	23
8. ENTRATA IN VIGORE		pag.	23

A. Premessa e campo di applicazione

La presente Circolare riepiloga e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all’invio in missione del personale e sul relativo trattamento economico.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative, da osservarsi a cura dei responsabili di struttura, finalizzate principalmente al controllo e al contenimento della spesa, ribadisce e puntualizza le modalità operative e procedurali per il rilascio dell’autorizzazione all’espletamento della missione, specifica le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

B. Contenimento delle spese di missione e budget annuali

Fermo restando l’obbligo di conformarsi al contenuto delle norme di legge, i provvedimenti di invio in missione del personale dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione (avendo cura ad esempio di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Va sottolineato che, ferma restando l’esigenza imprescindibile che tutte le richieste e le autorizzazioni allo svolgimento delle missioni siano fondate su concrete esigenze operative - per le quali sia accertata l’impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose - l’assegnazione dei budget annuali ha il vantaggio di conferire ai Responsabili di CRA, accanto ad una maggiore responsabilità, anche più ampi margini di autonomia gestionale.

Si invitano i Responsabili di CRA, ad assicurare il massimo rispetto dei criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza.

I Responsabili di CRA dovranno quindi verificare l’andamento della gestione delle missioni da loro autorizzate, sulla base di analisi relative ai costi medi sostenuti, alla ripetitività di missioni/rimborsi dei dipendenti per gli stessi luoghi, adottando tutte le azioni necessarie per correggere eventuali anomalie riscontrate. Per la rendicontazione dei progetti finanziati risulta sostanziale il rispetto di tempi contenuti nella consuntivazione delle missioni. Si richiama l’attenzione sulla necessità di verificare puntualmente l’adeguatezza delle motivazioni sulle richieste:

- dell’uso del mezzo proprio, dell’autonoleggio e taxi,
- di variazioni della permanenza nel luogo di missione,
- di rimborso di tutte le tipologie di spese ammesse.

Il trattamento di missione per personale non dipendente deve essere esplicitamente previsto nel contratto in termini di impegno di spesa massima per la durata del contratto stesso.

1. **DISPOSIZIONI GENERALI**

Per missione o trasferta di lavoro si intende la prestazione di una attività di servizio svolta nell’interesse di ISPRA in una località al di fuori del comune della sede di lavoro vale a dire in un’altra località non coincidente e limitrofa con la dimora abituale, distante almeno 10 chilometri e che comunque comporti una durata non inferiore alle 4 ore.

Il trattamento di missione in Italia ed all’Estero si applica:

- al personale ISPRA: personale Dirigente Area VII, ai livelli I, II, III ed ai livelli dal IV all’VIII del contratto E.P.R.
- ai titolari di incarichi di collaborazione, nel caso in cui il contratto preveda la possibilità di svolgere missioni;
- ai titolari di borse di studio conferite da ISPRA il cui contratto preveda la possibilità di svolgere missioni;
- ai titolari di assegni di ricerca il cui contratto preveda la possibilità di svolgere missioni;

1.1 Definizione di missione

Il trattamento di missione in Italia è stabilito dal D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395/88 e successive modificazioni, mentre, per le missioni svolte all’estero il trattamento è definito dal decreto interministeriale 23 marzo 2011 (Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011 che detta le nuove norme per il trattamento economico per il personale delle pubbliche amministrazioni inviato in missione all’estero, come previsto dopo la soppressione delle diarie (art. 6, comma 12, del Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78).

Per il calcolo della distanza si prende a riferimento la sede di lavoro salvo quando più lontana dal luogo della missione rispetto alla dimora abituale.

Nel caso in cui la missione abbia inizio dalla sede di lavoro, la decorrenza è a partire dalla timbratura in uscita.

L’autorizzazione della missione è concessa dal Responsabile di CRA o persona dallo stesso a ciò delegata, utilizzando l’apposito modello per le missioni in Italia; per le missioni all’estero l’autorizzazione è concessa dal Direttore del CRA o in assenza dal Direttore Generale o da persona dallo stesso delegata.

Si fa presente che per Responsabile di CRA deve intendersi il titolare di un Centro di Responsabilità, con delega di spesa per l’importo della missione.

Non è consentito ad alcun dipendente, anche se dirigente, autorizzare le proprie missioni che dovranno essere sottoposte alla firma del diretto superiore o di persona dallo stesso delegata.

Il Responsabile di CRA deve valutare, al momento di concedere l’autorizzazione alla missione, l’esistenza di ragioni di funzionalità e/o economicità che giustifichino la partenza dall’abitazione del dipendente anziché dalla sede di lavoro.

Non possono essere autorizzate, entro lo stesso anno solare, missioni per oltre 240 giornate complessive per ogni singolo dipendente, comprensive dei tempi di viaggio,

pur se svolte in ambiti territoriali diversi. Le missioni per dipendenti in telelavoro possono essere autorizzate occasionalmente e non possono avere carattere sistematico

Il Direttore Generale dell'ISPRA può autorizzare il superamento del limite di 240 giornate di missione per anno solare. Derghe a tale disposizione generale potranno essere autorizzate dal Direttore Generale dell'ISPRA sulla base di dettagliate relazioni dei responsabili delle strutture di appartenenza, contenenti particolari ed eccezionali ragioni di opportunità che consiglino l'invio in missione di personale per periodi superiori.

1.2 Orari per le missioni

L'orario di lavoro svolto in missione si riferisce al tempo in cui il dipendente sia nell'esercizio delle proprie attività e funzioni.

Il personale autorizzato è tenuto, di norma, ad effettuare il viaggio per recarsi sul luogo della missione nonché quello per il rientro in orari quanto più prossimi all'arco temporale 7.00-20.00.

Al personale inviato in missione sarà riconosciuta l'intera giornata in missione anche in caso di eccedenza oraria, fermo restando la permanenza delle missioni orarie laddove non venga coperta l'intera giornata.

I tempi di lavoro in missione presso le sedi dell'Ispra ubicate in territori comunali diversi da quelli della sede di assegnazione sono esclusivamente quelli risultanti dalle timbrature del badge personale ai fini del computo delle ore lavorative svolte.

Nel caso in cui l'effettiva durata della prestazione lavorativa sul luogo di missione sia inferiore alle 7 ore e 12 minuti (convenzionale orario giornaliero), le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro non determinando obblighi di recupero al fine di assicurare il riconoscimento della missione intera giornaliera. In tale fattispecie l'inserimento dei dati della missione può essere effettuato direttamente mediante l'applicativo delle presenze in uso giustificando con missione intera giornata.

Il tempo di viaggio effettuato in missione al di fuori delle 7 ore e 12 minuti giornaliero (quale convenzionale orario di lavoro giornaliero di cui al capoverso precedente), non determina eccedenze di orario, salvo per i dipendenti con profilo di autista.

L'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio ovvero all'uso e alla guida dei veicoli di proprietà Ispra non costituisce assimilazione al profilo di autista ad eccezione del personale abilitato con apposito corso ACI alla guida del veicolo adibito a laboratorio mobile.

Qualora il raggiungimento del luogo di missione o di ritorno in sede, siano svolti di domenica non spetta alcuna giornata di riposo compensativo ad esclusione del personale con profilo di autista, o con abilitazione di cui al comma precedente.

Per il personale inviato in missione, il solo svolgimento dell'attività lavorativa prestata la domenica, quindi escluso il tempo di viaggio, determina la fruizione del riposo compensativo da utilizzarsi in ogni caso entro 14 gg di calendario dalla data dell'evento. Se il 14 gg ricade nell'ambito della medesima missione la fruizione del riposo compensativo sarà effettuata nel luogo di missione.

I dipendenti che si recano in missione sono coperti da una polizza assicurativa per gli infortuni subiti nello svolgimento di attività professionali o in itinere.

Ai fini assicurativi la missione è totalmente coperta dall'orario di inizio a quello di fine missione. Detta copertura è estesa esclusivamente ai titolari di un contratto di

collaborazione continuata e continuativa o di un assegno di ricerca.

1.3 Missioni per corsi e congressi (Italia – Estero)

I dipendenti che si recano in missione per partecipare a corsi, congressi, convegni o seminari, devono allegare tassativamente all'autorizzazione della missione una copia del programma del corso/congresso/convegno/seminario a cui si intende partecipare e una copia dell'autorizzazione alla partecipazione firmata dal Responsabile del CRA; qualora la manifestazione si svolga all'estero l'autorizzazione deve essere firmata anche dal Direttore Generale o Delegato; al consuntivo di missione deve essere allegato un attestato di partecipazione rilasciato dell'Ente o Società organizzatrice del corso o del congresso stesso, a giustificazione della spesa sostenuta. Qualora non sia possibile ottenere un attestato di partecipazione per i Congressi, il dipendente ne deve fare esplicita dichiarazione da allegare sul consuntivo di missione sotto la sua diretta responsabilità

1.4 Anticipo delle spese di missione

Al fine della predisposizione dell'anticipo di missione, l'autorizzazione deve giungere alla Segreteria AGP BIL tassativamente con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data di partenza, ad eccezione di eventuali urgenze che dovranno essere comprovate dal Responsabile del CRA o suo delegato, ovvero, in alternativa dovranno essere comprovate dalle eventuali convocazioni e/o richieste rivolte ad ISPRA.

L'anticipo di missione sarà erogato solo nel caso in cui il dipendente lo richieda esplicitamente nell'autorizzazione di missione, e sarà erogato esclusivamente per mezzo bonifico bancario riportando il codice IBAN.

Il settore Ragioneria e Cassa non potrà dar seguito al pagamento dell'anticipo delle spese di missione a quei dipendenti che non abbiano ancora presentato i consuntivi relativi a precedenti missioni terminate da almeno 30 giorni rispetto alla data in cui dovrebbe essere corrisposto l'anticipo della nuova missione, fatti salvi i casi documentati di mancata rendicontazione per cause di forza maggiore (es. malattia, missione etc.).

Nel caso in cui la partenza del dipendente in missione venisse annullata o rinviata per un periodo superiore ad una settimana, questi dovrà restituire entro 3 giorni lavorativi la eventuale somma anticipata nel c/c dell'ISPRA n. 218550 presso la Banca Nazionale del Lavoro – Gruppo BNL PARIBAS – Tesoreria – Viale Altiero Spinelli 30 00157 Roma - Coordinate Bancarie IBAN: IT67P 01005 03382 000000218550 CODICE SWIFT: BNL I I T R R. Se per motivi di urgenza, il dipendente, al momento della partenza non avesse potuto ottenere l'anticipo della missione, il Settore Ragioneria darà assoluta precedenza alla liquidazione del consuntivo delle spese di missione. L'anticipo di missione non viene erogato ai soggetti titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, di un assegno di ricerca, di una borsa di studio o di un contratto per stage o tirocinio.

L'anticipo di missione non è dovuto per quegli eventuali dipendenti che posseggono una carta di credito ISPRA; questi saranno soggetti ad ottemperare ai sensi del conto di giudizio c/o la Corte dei Conti per le spese effettuate con le carte di credito.

1.5 Liquidazione delle missioni

L'Amministrazione provvederà alla liquidazione dei consuntivi nel più breve tempo possibile, in funzione della tempestiva consegna da parte del dipendente, dei tempi di verifica da parte del settore Ragioneria e dei tempi di pagamento degli estratti conto riguardanti la biglietteria e i voucher messi a disposizione eventualmente dall'Agenzia di viaggio convenzionata.

Nel caso in cui l'Amministrazione non ritenesse di dover rimborsare una spesa, comunicherà se del caso al dipendente la motivazione del mancato rimborso.

La liquidazione finale delle missioni nel senso della monetizzazione dell'eventuale dare o avere avverrà a cura di AGP ECO sui cedolini dei dipendenti.

2. MISSIONI IN ITALIA

2.1 Spese di viaggio

Al dipendente inviato in missione spettano:

- a) il rimborso delle spese di viaggio e trasporto effettivamente sostenute ed autorizzate (v. punto 2.2.);
- b) il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e di alloggio debitamente e formalmente documentate;
- c) i rimborsi e le agevolazioni previste per il dipendente di grado più elevato, col quale inviato in missione al seguito o per collaborare con tale dipendente o facente parte di una delegazione ufficiale dell'Amministrazione.

Il trattamento di missione per personale non dipendente deve essere esplicitamente previsto nel contratto in termini di impegno di spesa massima per la durata del contratto stesso.

Il trattamento economico della missione è differenziato a secondo della tipologia di contratto:

- Assegnisti e borsisti hanno il trattamento del personale dipendente afferente ai livelli IV-VIII
- Contratti occasionali e coordinati hanno il trattamento del personale dipendente afferente ai livelli IV-VIII
- Contratti a titolo gratuito per partecipazione a seminari, convegni e comunque in rappresentanza per l'ISPRA hanno il trattamento del personale dipendente afferente ai livelli I-III
- Altri contratti a titolo gratuito hanno il trattamento del personale dipendente afferente ai livelli IV-VIII
- Contratti a professionisti con partita IVA hanno il trattamento del personale dipendente afferente ai livelli IV-VIII

Eventuali altre tipologie contrattuali saranno autorizzate sentiti i Responsabili di AGP GIU e AGP BIL.

2.1.1 Aereo

Il personale che si reca in aereo in Italia o all'estero dovrà viaggiare in classe economica. Per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore, la classe di viaggio non potrà essere superiore alla business; l'autorizzazione alla classe business è automaticamente concessa ai Dirigenti di Prima fascia mentre deve comunque essere espressamente autorizzata dal Direttore Generale su richiesta motivata del dipendente.

L'acquisto dei biglietti e le prenotazioni alberghiere possono essere effettuate dal dipendente sulla base del programma di viaggio autorizzato, tenendo conto del criterio: tutto il personale dovrà utilizzare vettori e orari di partenza e arrivo che comportino la minore spesa a carico dell'Istituto (con vettori di minor costo purché di compagnie di primaria importanza). Se il volo con minore spesa a carico comportasse un'attesa rilevante oltre l'orario di lavoro, potrà, previa motivazione e sottoscrizione da parte del Responsabile del CRA, essere autorizzato, ad un volo con vettore che comporti un costo superiore.

In assenza di tale autorizzazione, al dipendente sarà rimborsato il solo importo relativo alla tariffa ridotta.

Se per motivi di servizio non risultasse possibile utilizzare il biglietto acquistato di una Compagnia Aerea per mancanza di altri voli nella stessa giornata, l'ISPRA si assumerà gli eventuali oneri per il cambio di Compagnia.

Nel caso in cui non fosse possibile rispettare la data prevista per il ritorno per motivi di servizio o gravi motivi di salute, certificati da un medico, o per gravi motivi personali, l'ISPRA si assumerà gli oneri relativi al viaggio di ritorno.

È rimborsata la spesa documentata per l'eccedenza bagagli quando sia motivata da esigenze di trasporto di materiale o strumenti di lavoro o di effetti personali in relazione alla durata della missione.

Si può far ricorso a biglietti aerei "prepagati" comportanti una tassa supplementare solo in casi eccezionali debitamente motivati ed autorizzati dal Responsabile di CRA.

2.1.2 Treno

Il personale che viaggia in treno dovrà fruire di classi di viaggio non superiori alle seguenti:

- a) Dirigenti di I e II fascia, viaggio in I classe e compartimento singolo in vagone letto;
- b) dal I al III livello, viaggio in I classe e compartimento singolo in vagone letto;
- c) dal IV all'VIII livello, viaggio in I classe compartimento doppio in vagone letto.

2.1.3 Nave

L'utilizzo della nave o di altri mezzi di trasporto marittimi può essere ammesso solo in casi di motivate esigenze (es. mancanza di altri mezzi), secondo i criteri previsti per il trasporto in ferrovia.

Nel caso in cui si debba usufruire di mezzi di trasporto marittimi di proprietà dell'ISPRA, il vitto consumato a bordo delle navi ISPRA viene erogato dal Capo missione dopo avere compilato la richiesta dove indica la durata della campagna oceanografica ed elenca il personale che parteciperà alla campagna stessa, potrà anticipare o richiedere un anticipo per le spese di vitto per tutti i componenti che ne fanno parte.

Viene così autorizzato a fare una spesa alimentare da consumare in barca. Il calcolo viene effettuato in base al livello di ogni singolo dipendente per i pasti giornalieri compilando un diario di bordo e segnando il vitto per il pranzo, cena e alloggio.

Il vitto di ogni singolo dipendente è in relazione al proprio livello, pertanto si considera il diritto alla spesa di un pasto pari a € 22,26 (due pasti € 44,26) per i livelli compresi tra il IV e VIII, e un pasto pari ad € 30,55 (due pasti € 61,10) per i livelli I, II, III, Dirigenti I e II fascia.

Per altro personale non dipendente dell'Istituto, comunque chiamato a svolgere attività a bordo delle navi ISPRA, si applicheranno le tariffe previste per il personale IV-VIII ove compatibili con il contratto di riferimento della singola persona.

2.1.4 Attività di campo

Per le missioni svolte a bordo di laboratori mobili potrà essere computato come tempo di missione anche il periodo temporale effettuato in viaggio, sulla base di una dichiarazione resa dal responsabile di progetto o dal responsabile della specifica attività di campo, che attesti la possibilità di svolgimento di attività operativa durante il predetto periodo.

Ai sensi del comma precedente, si intende laboratorio mobile un natante o un autoveicolo con allestimento permanente di strumentazione tecnico-scientifica, utilizzabile anche durante le fasi di viaggio.

Per attività lavorative a bordo di natanti, ai sensi del combinato disposto degli articoli 17 e 18 del del D.lgs. 8 aprile 2003, n.66, Il numero massimo delle ore di lavoro a bordo non deve superare:

- 1) 14 ore in un periodo di 24 ore;
- 2) 72 ore per un periodo di sette giorni.

2.1.5 Mezzo privato

Il Decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122, proseguendo nell'azione di contenimento della spesa pubblica, già avviata con precedenti provvedimenti e leggi finanziarie, ha previsto all'articolo 6 ulteriori misure di razionalizzazione e contenimento riguardo l'utilizzo del mezzo proprio per spostamenti di servizio.

In particolare, in ordine all'ultimo periodo del comma 12, ove viene stabilito che *“A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. n. 165 del 2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi”*.

Conseguentemente, a seguito dell'entrata in vigore della norma in questione, il dipendente non può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto fatta

eccezione per quel personale che svolge compiti di natura ispettiva, di verifica, controllo e di rilevamento geologico in considerazione del fatto che tale personale si trova a svolgere la propria attività in sedi particolarmente disagiate. Deve essere comunque dimostrata la convenienza economica e l'impossibilità di utilizzo dei mezzi pubblici o di istituto. I Responsabili dei CRA, competenti a rilasciare le autorizzazioni in questione, dovranno sempre verificare in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio. Il dipendente che intende utilizzare il proprio mezzo di trasporto dovrà indicare, nel modulo di autorizzazione di missione il totale dei chilometri che presumibilmente saranno percorsi.

Per tali spostamenti è necessaria la specifica autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, la cui copia va inoltrata al Dipartimento AGP. Al contempo si fa presente che è vigente una polizza stipulata dall'ISPRA con una compagnia assicuratrice in merito agli infortuni occorsi ai dipendenti nell'espletamento dell'attività istituzionale che copre anche gli spostamenti degli stessi per motivi strettamente correlati all'attività di servizio

In considerazione dell'art. 9 della legge 26 luglio 1978, n. 417, che prevede la facoltà dell'Amministrazione di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del personale impegnato nello svolgimento di compiti diversi da quelli sopra citati (ispettivi, di verifica, controllo e di rilevamento geologico) può essere rilasciata l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa ma resta esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese (cfr. circolare n. 36 del 22 ottobre 2010 del MEF).

In proposito si precisa che il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere l'espressa dicitura: "compiti ispettivi, verifica, controllo, rilevamento geologico" onde evitare margini interpretativi lasciati agli uffici dell'amministrazione.

Si precisa che per gli spostamenti tra le sedi di lavoro nell'ambito del territorio comunale non spetta alcun rimborso chilometrico ad eccezione di spostamenti per compiti ispettivi, di verifica, controllo e di rilevamento geologico (DPR 836/73).

Nel caso in cui due o più dipendenti della stessa Unità si rechino nelle stesse località nei medesimi tempi, sarà scrupolo del Responsabile di CRA curare che usino un solo mezzo privato qualora la missione ricada nella specifica di compiti ispettivi, di verifica, controllo e di rilevamento geologico.

Nel caso in cui un dipendente autorizzato a recarsi sul luogo di missione con il mezzo privato si trovasse nelle condizioni di partire con una vettura diversa da quella segnalata sull'apposito modulo, dovrà comunicare prima di partire il numero di targa della vettura utilizzata, al personale del settore Ragioneria e al Dipartimento AGP, pena la mancata copertura assicurativa. Al solo dipendente autorizzato all'uso del mezzo privato per compiti ispettivi, di verifica, controllo e di rilevamento geologico, compete la corresponsione di una indennità chilometrica resa nota periodicamente con apposita circolare.

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

Per raggiungere località servite dalle autostrade, deve essere prescelto il percorso autostradale nei casi in cui non ostino motivate difficoltà operative. Saranno

rimborsate le spese di pedaggio, documentate dalle apposite ricevute rilasciate ai caselli, sempre che le stesse risultino coerenti con l'itinerario della missione.

Ai fini del rimborso per l'uso del mezzo privato devono essere presentate le ricevute del pedaggio autostradale sia di andata che di ritorno per il tratto autostradale utilizzato. In caso contrario verrà rimborsato un valore pari al costo del biglietto di treno di seconda classe per la località dove è avvenuta la missione.

È, inoltre, ammessa al rimborso la spesa documentata per la custodia in autorimessa e/o parcheggio per la sosta del mezzo privato autorizzato.

In sede di consuntivo, eventuali richieste di rimborso per “spostamenti in loco” necessari per lo svolgimento della missione, dovranno essere esplicitamente motivate e autorizzate dal Responsabile del CRA.

Nel caso in cui il dipendente desiderasse utilizzare il mezzo privato in situazioni diverse da quelle sopra esposte, deve essere comunque autorizzato dal titolare del CRA al fine del riconoscimento delle coperture assicurative e può richiedere un rimborso pari al valore della tariffa ferroviaria di prima classe di andata e ritorno per raggiungere il luogo di missione, sono escluse le spese comunque sostenute per: il rimborso chilometrico, pedaggio autostradale, parcheggio e custodia del mezzo.

Quanto previsto al capoverso precedente si applica anche per l'utilizzo del mezzo proprio per recarsi all'aeroporto.

I collaboratori coordinati e continuativi, i borsisti, i tirocinanti, i collaboratori occasionali e i titolari di assegni di ricerca non sono assolutamente autorizzati a guidare mezzi noleggiati dall'Istituto ovvero all'uso del mezzo privato ai sensi del precedente paragrafo per recarsi in missione ovvero autorizzati in presenza di apposita documentazione.

2.1.6 Mezzi pubblici urbani ed extraurbani

Vengono rimborsate le spese per mezzi pubblici urbani ed extraurbani (corriere, collegamenti con l'aerostazione, traghetti, metro, bus, etc.) sulla base dei biglietti di viaggio che dovranno essere allegati alla nota spese.

Al personale, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

2.1.7 Taxi e Car Sharing

Le spese per l'utilizzo del Car Sharing (vedi risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 83/E del 28/9/2016) devono essere

documentate mediante una fattura contenente:

- le generalità dell'utilizzatore;
- il luogo di partenza;
- il luogo di arrivo;
- l'ora di partenza;
- l'ora di arrivo a destinazione;
- i chilometri percorsi.

L'uso dei taxi deve essere preventivamente autorizzato ed è consentito solo in assenza

di mezzi pubblici, per trasporto documentazione e con preventiva autorizzazione per motivate esigenze di servizio.

Le spese di taxi devono essere documentate con ricevuta dalla quale si rilevi l'importo, la data e la percorrenza.

L'uso del taxi, inoltre, può essere riconosciuto nei casi di effettiva ed inderogabile necessità, e comunque deve essere autorizzato dal Responsabile del CRA, in caso di missione superiore ai 10 giorni o in considerazione della distanza, del tempo, dell'ingombro e peso del bagaglio trasportato.

La spesa del taxi per trasferimenti da/per gli aeroporti/stazioni sarà rimborsata solo per partenze in orari compresi tra le ore 22,00 e le ore 7,00 e debitamente e preventivamente autorizzate in forma specifica dal Responsabile di CRA; nonché per partenze improvvise derivanti da esigenze operative disposte dal Direttore Generale o suo delegato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un incremento della spesa.

Fuori dai casi predetti è escluso l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della missione quando sia disponibile il servizio di trasporto pubblico locale.

Per le partenze dagli aeroporti italiani, nei casi in cui si ricada nell'ipotesi ove è consentito l'uso del taxi, il Responsabile del CRA potrà, qualora più conveniente, autorizzare il rimborso del solo parcheggio di auto propria (con esclusione del rimborso chilometrico e di eventuali pedaggi autostradali) presso gli aeroporti fino all'importo equivalente al costo di una sola corsa del taxi città – aeroporto.

2.1.8 Auto in noleggio

Solo in casi di obiettiva impossibilità di avvalersi dei mezzi di trasporto precedentemente elencati, fatte comunque salve valutazioni di funzionalità ed economicità, il Responsabile di CRA potrà autorizzare il noleggio di un'autovettura.

L'autorizzazione deve recare: l'indicazione delle motivazioni del noleggio, del periodo massimo per il quale il noleggio è autorizzato nonché il numero dei chilometri che presumibilmente verranno effettuati.

Il tipo di autovettura da noleggiare deve esser adeguato alle esigenze specifiche della missione e non potrà eccedere la classe C.

Dovranno essere utilizzate le convenzioni in vigore qualora disponibili.

Nel consuntivo di missione dovranno essere allegati:

- a) la distinta dei percorsi e dei chilometri effettuati;
- b) la fattura e il contratto di noleggio, debitamente compilato in tutte le sue parti, rilasciato dalla Ditta al titolare del contratto al momento di riconsegna dell'autovettura, salvo che l'auto sia noleggiata presso Ditte convenzionate con l'ISPRA con invio della fattura all'Istituto da parte della Ditta stessa.

Eventuali franchigie contrattualmente previste sono a carico dell'ISPRA.

2.1.9 Mezzi ISPRA

In caso di utilizzo del mezzo ISPRA, le spese per il carburante dovranno essere

imputate sullo stesso capitolo di missione pertanto, il dipendente (ad esclusione degli autisti nello svolgimento della loro attività), non potrà utilizzare i buoni benzina dell’Istituto, ma dovrà presentare a rimborso esclusivamente ricevute e/o scontrini fiscali. Altri documenti giustificativi non saranno ritenuti validi.

L’anticipo per le spese di carburante verrà erogato solo se richiesto nel modulo di autorizzazione di missione, in cui sarà necessario indicare i km presumibili che saranno percorsi.

L’eventuale impiego delle vetture ISPRA per lo svolgimento della missione, deve essere indicato nel modulo di richiesta di autorizzazione di missione. Le richieste di utilizzo di tali mezzi devono essere inoltrate al Servizio AGP SAG dal Responsabile di CRA. Per tali mezzi è ammessa al rimborso la spesa documentata per la custodia in autorimessa e/o parcheggio per la sosta.

2.1.10 Differimento della permanenza, per motivi personali, sul luogo di missione

Qualora il dipendente durante la missione ritenga di prolungare per motivi personali la permanenza sul luogo di missione, dovrà richiedere la preventiva autorizzazione al proprio Responsabile di CRA, specificando nel modulo di autorizzazione i tempi di inizio e fine missione.

Comunque le spese di viaggio per il ritorno non dovranno essere superiori a quelle già previste nel programma di viaggio per il rientro.

2.2 Titoli di viaggio

2.2.1 Fornitura biglietti di viaggio

I biglietti di viaggio vengono acquistati dal dipendente ed il costo del biglietto sarà corrisposto per intero in anticipo se richiesto.

2.2.2 Documentazione delle spese di viaggio

Al rientro dalla missione devono essere allegati al modulo di consuntivo di missione, i titoli di viaggio cartacei debitamente vidimati o elettronici. Per i viaggi in aereo deve essere allegato anche l’originale del tagliando della carta di imbarco. I titoli di viaggio sia aerei che ferroviari, non usufruiti per l’intera tratta o usufruiti in parte dovranno essere immediatamente restituiti agli uffici preposti.

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito di smarrimento o furto degli stessi, dà luogo alla seguenti modalità di rimborso:

TITOLO	Entità rimborso	Documentazione
---------------	------------------------	-----------------------

Biglietto ferroviario/ biglietto nave (smarrimento o furto)	Costo biglietto di 2 ^a classe	Dichiarazione di smarrimento
Biglietto aereo	integrale	Attestazione di volo rilasciata dalla compagnia aerea

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

Inoltre, non è consentito il rimborso delle penali dovute ad inadempienze imputabili al dipendente in ragione del non corretto utilizzo di biglietti per il trasporto (quali, ad esempio, la mancata timbratura del biglietto ferroviario o acquisto dello stesso a bordo del treno).

2.2.3 Restituzione dei titoli di viaggio

I titoli di viaggio non utilizzati dovranno essere restituiti a carico del dipendente per provvedere alle successive formalità di rimborso. Decorso tale termine, l'intero importo sarà a carico del dipendente salvo casi di forza maggiore debitamente comprovati.

2.3 Anticipi e rimborsi

2.3.1 Anticipo spese di viaggio effettuate con mezzo privato o con auto in noleggio

Al personale autorizzato a recarsi in missione con il mezzo privato, viene concesso il solo anticipo della somma riconosciuta a titolo di indennità chilometrica nella misura dell'intero chilometraggio previsto dal piano di viaggio autorizzato per i percorsi di andata e ritorno. In caso di auto presa in noleggio sarà anticipato l'intero importo della tariffa di autonolo.

2.3.2 Massimale giornaliero e suo frazionamento per vitto rimborsabile a piè di lista

Il rimborso a piè di lista delle spese di vitto è riconosciuto nei limiti giornalieri previsti per due pasti; si ha diritto ad un pasto quando la missione dura oltre sei ore e si ha diritto ai due pasti qualora la missione dura oltre le dodici ore.

Il superamento della misura massima giornaliera prevista per singolo pasto è consentito solo in caso di consumazione di un pasto in vagone ristorante, sempre che sia documentato. L'importo rimborsabile è riferito alla consumazione di un pasto standard comprese le bevande.

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

Personale	Importo per un pasto	Importo per due
------------------	-----------------------------	------------------------

		pasti
Dirigenti Livelli I-III	Euro 30,55 – missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore	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	Euro 44,26 – missione di durata superiore alle dodici ore

Il personale inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata, può essere autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Si precisa che non è possibile la sostituzione del pasto principale con la colazione o la pausa caffè ai fini dell’importo relativo al tetto massimo giornaliero rimborsabile per i pasti in occasione delle missioni svolte dal personale in linea con quanto stabilito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 6088/1995.

2.3.3 Rimborso forfettario per vitto per le missioni comportanti consumazione “al sacco”

In caso di missioni effettuate in zone lontane dai centri urbani, per le quali in relazione al tipo di lavoro è prevista già all’atto dell’autorizzazione la consumazione di un pasto “al sacco”, viene corrisposto un rimborso forfettario per il vitto nei limiti di € 10,33 (D.P.R. 171/91, art. 25, comma 3).

2.3.4 Anticipo spese di vitto

Al personale viene concesso un anticipo pari al 75% dell’importo massimo giornaliero previsto per le spese di vitto di cui al punto 2.3.2.

2.3.5 Documentazione richiesta per il rimborso delle spese per vitto

Ai fini del rimborso delle spese di vitto per singolo dipendente deve essere prodotta la seguente documentazione conforme alle disposizioni di legge vigenti in materia:

- a) ricevuta fiscale per i pasti consumati in esercizi commerciali quali ristoranti, trattorie, carrozza-ristorante, bar ecc.
- b) scontrino fiscale di cassa rilasciato da alcuni locali pubblici quali bar, negozi o alimentari etc. purché riporti la descrizione degli alimenti acquistati (cosiddetto scontrino parlante) integro in ogni sua parte.

La documentazione di spesa non deve recare alcuna correzione se non fiscalmente accettabile e deve comunque contenere il nome leggibile del dipendente ove possibile ed essere firmate dal dipendente stesso.

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 fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto.

Non sono ammesse al rimborso le spese di “frigo bar” salvo che siano sostitutive del pasto serale.

Non potranno essere rimborsate spese per le quali la documentazione non risulti conforme a quanto sopra indicato.

2.3.6 Spese di alloggio

Il rimborso delle spese di alloggio compete, a piè di lista, nei limiti e con le modalità di seguito indicate:

- a) albergo convenzionato di prima categoria (4 stelle) o residence per il personale inquadrato nei livelli I - III e per i Dirigenti con incarico di I e II fascia;
- b) albergo convenzionato di seconda categoria (3 stelle) o residence per il personale inquadrato nei livelli IV - VIII.

In caso di utilizzo di stanza doppia (uso doppia) al dipendente spetterà il rimborso per la quota a lui riferita.

E' ammesso al rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno pagata.

Salvo motivate eccezioni, da certificare, per l'alloggio dovranno essere autorizzati gli alberghi convenzionati, fermi restando i predetti limiti di categoria in relazione al livello di inquadramento.

Al dipendente il costo dell'alloggio sarà corrisposto per intero in anticipo se richiesto con le modalità in uso.

L'ISPRA non risponde in alcun modo di addebiti relativi alla mancata tempestiva disdetta da parte dei dipendenti delle prenotazioni alberghiere, a meno che ciò non sia imputabile all'annullamento o alla procrastinazione della missione disposta dall'ISPRA per esigenze di servizio.

2.3.7 Anticipo spese di alloggio

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

Il dipendente potrà prenotare autonomamente un albergo tenendo conto delle modalità riportate al punto 2.3.6 e gli sarà concesso, se debitamente richiesto e autorizzato dal Responsabile competente, un anticipo pari al 100% dell'eventuale costo.

2.3.8 Documentazione richiesta per il rimborso spese alloggio

È indispensabile la presentazione di una fattura o di una ricevuta fiscale per ottenere i relativi rimborsi ove l'alloggio sia prenotato personalmente dal dipendente.

Nei casi in cui venga presentata documentazione dalla quale risulti che la camera è stata occupata da due persone, si procederà come segue a seconda che si tratti di:

- a) albergo con identico prezzo per camera singola o doppia, si rimborsa l'importo risultante dalla fattura stessa;
- b) albergo con prezzi differenziati per camera singola e doppia, si rimborsa il

valore convenzionato della singola;

c) albergo, si rimborsa la quota parte relativa al dipendente.

Le spese di alloggio in residence o in albergo di lusso di classe superiore alla quattro stelle non è permessa esclusa la circostanza in cui nel luogo di missione non sono presenti altri alberghi saranno ammesse al rimborso purché la spesa risulti uguale o inferiore a quella che avrebbe potuto sostenere in un albergo convenzionato della categoria prevista in relazione al livello di inquadramento posseduto dal dipendente interessato.

Non saranno rimborsate spese di alloggio in residence o albergo situati al di fuori di 40 km rispetto all'itinerario diretto e al luogo di missione, salvo motivate eccezioni.

Nel caso in cui il dipendente non fruisca di una delle strutture convenzionate avrà diritto al rimborso della spesa, come sopra documentata, nel limite del costo più basso praticato dalle strutture della categoria alberghiera prevista in relazione al livello di inquadramento, ubicate nella località di missione.

Qualora non risulti possibile l'utilizzazione di alberghi convenzionati, si potrà procedere al rimborso delle eventuali maggiori spese derivanti dall'utilizzo degli alberghi non convenzionati previa motivata autorizzazione sottoscritta dal Responsabile di CRA della missione.

Non sono ammesse al rimborso spese personali telefoniche, di lavanderia, ecc. Sono invece rimborsabili tutte quelle spese motivate per esigenze di servizio, debitamente comprovate da documentazione cartacea.

3. MISSIONI ALL'ESTERO

3.1 Spese di viaggio

Al personale inviato in missione all'estero spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute ed autorizzate con gli stessi termini e modalità indicati nel precedente punto 2.1 relativo al rimborso delle spese di viaggio per missioni in Italia.

Il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011 che detta le nuove norme per il trattamento economico per il personale delle pubbliche amministrazioni inviato in missione all'estero, come previsto dopo la soppressione delle diarie (art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78).

Il dipendente che si reca in missione può optare per i seguenti trattamenti:

A) trattamento di missione con rimborso documentato delle spese effettivamente sostenute (dall'art. 1 all'art. 3 del Il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011).

Per l'individuazione dell'entità dei rimborsi, gli Stati di destinazione sono accorpati in 7 gruppi (da A a G, tabella A "Classificazione per aree paesi esteri").

Oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, è previsto il rimborso delle seguenti spese (su presentazione di idonea documentazione

comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione):

- a) spese alberghiere:
 - 1. per dirigenza e livelli I-III nel limite della I categoria, non di lusso;
 - 2. per i livelli IV-VIII nel limite della II categoria; (fatto salvo quanto previsto all'art. 2 del decreto per le missioni lunghe);
- b) rimborso delle spese relative al vitto, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione:
 - 1. per dirigenza e livelli I-III: nei limiti massimi giornalieri previsti dall'All. 6 tabella B "Rimborsi vitto", classe 1;
 - 2. per i livelli IV-VIII nei limiti massimi giornalieri previsti dall'All. 6 tabella B "Rimborsi vitto", classe 2;
- c) 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, se previsto espressamente dai contratti collettivi;
- d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00, se previsto espressamente dai contratti collettivi.

In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residence di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

Su richiesta dell'interessato/a sarà corrisposto un anticipo non superiore alle spese alberghiere o per il residence.

Oltre alle spese sopra riportate, sono ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.

Nel caso di missioni svolte in paesi che non utilizzano l'Euro, le spese sostenute dovranno essere convertite in Euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla Banca Centrale Europea (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConvert.do>) riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero oggetto di missione.

B) Trattamento alternativo di missione (T.A.M.) (art. 4 del Il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011)

Il rimborso di una somma "a forfait", oltre al rimborso delle spese di viaggio prevede che:

- a) la missione sia superiore a un giorno, inclusiva del viaggio;
- b) l'importo è calcolato per ogni 24 ore di missione;
- c) non si ha diritto ad alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Su richiesta dell'interessato sarà corrisposto un anticipo per le spese di viaggio e del 90% della somma a forfait.

Il dipendente in fase di Autorizzazione di missione deve indicare, nella casella delle "NOTE" la modalità per il trattamento di rimborso a piè di lista o rimborso a forfait.

Il trattamento di rimborso a forfait non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso spettano unicamente i rimborsi per le spese di viaggio e di vitto se non prestatato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come indicati al punto A).

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

3.2 Missioni con dipendenti di grado più elevato

Il personale inviato in missione al seguito o per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata, può essere autorizzato a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato se espressamente indicato nella richiesta di autorizzazione alla missione.

4. TEMPI E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE DELLE MISSIONI SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO

Il dipendente è tenuto, nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 30 gg. dalla data di rientro dalla missione, ad inoltrare al Settore Ragioneria e Cassa il "consuntivo di missione" debitamente compilato, corredato della documentazione attestante le spese sostenute e firmato dal Responsabile di CRA o suo delegato. Inoltre dovrà allegare a tale documentazione il "Riepilogo spese missione" opportunamente compilato e firmato dall'interessato.

Tutta la documentazione attestante le spese sostenute dal dipendente durante lo svolgimento della missione per le quali si richiede il rimborso, dovranno essere debitamente firmate in modo leggibile dal richiedente.

Nel caso in cui l'anticipazione eventualmente corrisposta risulti superiore all'importo delle spettanze dovute per la missione, la differenza verrà recuperata dall'ISPRA o mediante versamento, effettuato dal dipendente che farà pervenire all'Ufficio Ragioneria e Cassa la quietanza del versamento, sul c.c. 218550 IBAN: IT67P 01005 03382 000000218550 indicando la causale, ovvero con un'unica trattenuta sulle competenze mensili.

La liquidazione delle missioni dovrà essere assicurata dal Settore Ufficio Ragioneria e Cassa, entro 60 giorni dal ricevimento del consuntivo di missione debitamente compilato e corredato della necessaria documentazione.

Qualora il dipendente non presenti il consuntivo di missione entro 30 giorni dal termine della stessa, il servizio AGP-BIL provvederà d'ufficio, previa comunicazione al dipendente, al recupero delle spese anticipate (anticipo, albergo, spese di viaggio, etc.), dalle competenze spettanti.

La decorrenza retroattiva delle promozioni non ha effetto per la determinazione del

trattamento da corrispondere relativamente alle missioni già espletate alla data dei provvedimenti che dispongono le promozioni stesse.

Successiva a questa fase ci sarà la liquidazione tramite cedolino a cura di AGP ECO.

5. *SOSPENSIONE DELLA MISSIONE PER MALATTIA*

La malattia di durata pari o superiore a 5 giorni consecutivi di calendario che intervenga nel corso della missione sospende la stessa, salvo che sia accertata l'oggettiva impossibilità di rientro nella sede di provenienza.

Il dipendente deve comunicare tempestivamente ad AGP-BIL e AGP-GIU al numero **06 50072115** entro le ore 9,00 del primo giorno di malattia o di sua prosecuzione e comunque all'inizio del turno di lavoro del giorno in cui si verifica l'evento, salvo comprovato impedimento e trasmettere la relativa certificazione medica, nella quale sia espressamente indicata l'oggettiva impossibilità di rientro in sede. In tal caso la missione è protratta, oltre il termine inizialmente previsto, per il tempo corrispondente alla durata della malattia, quale risulta dalla certificazione medica, nonché per il tempo necessario per il viaggio di rientro.

Nell'ipotesi di sospensione della missione, il trattamento economico viene a cessare a partire dal momento della sospensione. Il dipendente conserva comunque il diritto ai rimborsi per il giorno e le ore necessarie per il rientro in sede.

Resta in ogni caso salva la facoltà dell'Istituto di procedere agli accertamenti sanitari secondo le modalità previste nel contratto collettivo attualmente in vigore.

5 bis. 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 missione;
- 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.

E' ammissibile il rimborso anche nelle fattispecie in cui l'ordinamento preveda la tutela del lavoratore che si trova in particolari stati, giudicandone l'assenza dal lavoro (ad es. in caso di malattia, di interventi chirurgici, di gravi e motivati motivi personali prontamente comunicati al Dirigente, di lutto).

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

6. *VARIAZIONI RISPETTO ALLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE*

MISSIONE

Qualsiasi variazione in sede di consuntivo della missione, rispetto a quanto indicato nella richiesta di autorizzazione, deve essere giustificato per iscritto dal dipendente e vistato dal Responsabile di CRA che ha autorizzato la missione stessa.

7. MISSIONI PER LE QUALI SIANO PREVISTI RIMBORSI DA PARTE DI ORGANISMI ESTERNI O SOCIETÀ PRIVATE

7.1 Missioni di dipendenti che ricoprano incarichi di membro in Consigli di Amministrazione o in Collegi Sindacali presso Organismi o Società esterne.

Le spese di missione dei dipendenti che ricoprono incarichi di membro di Consigli di Amministrazione o Collegi Sindacali effettuate per partecipare alle riunioni degli organismi decisionali ovvero nell'interesse dell'organismo stesso sono a carico delle Società richiedenti.

È consentito, in via eccezionale l'anticipazione delle spese di missione da parte dell'Istituto; in tal caso nel modulo di autorizzazione deve essere indicato esplicitamente che gli oneri delle missioni sono a carico della Società richiedente.

7.2 Missioni su invito e per conto di altri Enti o Società

Per i dipendenti che vengono autorizzati a compiere missioni in Italia ed all'estero su invito e per conto di altri Enti, Società e Organismi, che provvedono, in linea di massima, a rimborsare o a liquidare agli interessati le missioni effettuate, valgono le seguenti distinzioni:

- a) nel caso in cui detti Enti, Società e Organismi facciano conoscere preventivamente che procederanno al rimborso parziale o totale delle missioni, deve essere indicato chiaramente tale condizione nella richiesta di autorizzazione di missione;
- b) nel caso che la condizione di cui al punto precedente non sia conosciuta preventivamente, gli interessati che ricevano il rimborso delle spese di viaggio o la liquidazione totale o parziale della missione dall'Ente, Società o Organismo presso cui effettueranno la missione debbono darne comunicazione, sotto la loro personale responsabilità, in sede di consuntivo, precisando se intendono optare o meno per il trattamento ISPRA. Nel caso in cui optino per quest'ultimo i dipendenti dovranno provvedere al rimborso all'Istituto di tutte le somme percepite quali risulteranno dalla apposita documentazione.

7.3 Missioni effettuate nell'ambito di contratti ISPRA con altri Enti o società

Sarà consentito ai dipendenti di optare fra il trattamento ISPRA e quello riconosciuto dal contratto intercorrente tra l'Istituto e l'altro Ente/Società.

7.4 Missioni presso la Comunità Europea

In occasione di riunioni di Comitati o Gruppi per i quali siano previste le spese di viaggio o di diaria a carico della Comunità Europea, il rimborso sarà effettuato direttamente all'Istituto. Sarà consentito ai dipendenti interessati optare fra il trattamento dell'Istituto e il trattamento riconosciuto dalla C.E.

I funzionari ISPRA che partecipano come delegati alle riunioni indette dalla Commissione Europea dovranno attenersi a quanto previsto nel Comunicato al Personale n. 15 del 22 dicembre 2008 aggiornato dalla “*Procedura di autorizzazione missione U.E.*” trasmessa dal Ministero Affari Esteri – D.G.I.E. – Rep. Missioni in data 1 luglio 2009 (All. 8)

7.5 Rimborso da altre Amministrazioni

Nel caso in cui un dipendente abbia sostenuto spese nel corso di missioni rimborsate da soggetti terzi dovrà tassativamente:

- a) trasmettere alle Amministrazioni interessate la documentazione di spesa in originale, per la parte attinente il rimborso. In questo caso al modulo di consuntivo saranno allegate le fotocopie della documentazione trattenuta, firmata dal Responsabile di CRA.
- b) allegare al consuntivo di missione le fotocopie della documentazione trattenuta, firmata dal Responsabile di CRA.
- c) richiedere l’emissione di fattura o nota di debito all’Ufficio Fiscale per il rimborso delle spese sostenute, inviando, al suddetto ufficio, una comunicazione interna con gli originali dei titoli di viaggio e la relativa documentazione (es. convenzioni o decreti nell’ambito dei quali il dipendente partecipa a riunioni; lettera di invito a partecipare a convegni in qualità di relatori; ecc).

Si rammenta che a fronte di qualsiasi entrata finanziaria deve essere preventivamente emessa fattura o nota di debito, per evitare di incorrere in ravvedimenti e/o sanzioni disciplinari.

Nelle richieste di rimborso ad altre Amministrazioni, dovrà essere indicato il seguente numero di conto corrente intestato ad ISPRA, su cui effettuare il rimborso:

- conto corrente n. 218550 presso la Banca Nazionale del Lavoro – Gruppo BNL PARIBAS – Tesoreria – Viale Altiero Spinelli 30 – 00157 ROMA – Coordinate Bancarie IBAN: IT67P 01005 03382 000000218550 CODICE SWIFT: BNL I I T R R

8. ENTRATA IN VIGORE

La presente Circolare annulla e sostituisce le precedenti disposizioni qualora incompatibili.

Le nuove disposizioni decorrono dalla data della loro pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

Il Direttore Generale

A. Bratti

