



Ispettorato Nazionale per la Sicurezza

Nucleare e la Radioprotezione

Regolamento del trattamento di missione in Italia e all'Estero del personale ISIN

Articolo 1

(Finalità e campo di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e il trattamento economico di rimborso delle spese per le seguenti categorie di personale:

- a) Personale dirigente dipendente dell'ISIN;
- b) Personale non dirigente dipendente dell'ISIN;
- c) Personale in posizione di comando/distacco/fuori ruolo presso l'ISIN.

2. Nel caso di missione, all'estero o sul territorio nazionale, finanziata da un soggetto diverso rispetto all'ISIN, si applicano le regole previste dal relativo Progetto o Contratto o Convenzione, in quanto e se compatibili con il presente Regolamento.

3. Il presente regolamento disciplina le procedure di autorizzazione delle missioni del personale ISIN e il relativo trattamento economico nel rispetto delle norme sul contenimento dei costi di gestione e delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, tenendo conto della necessità di garantire l'esercizio dei compiti ispettivi e la partecipazione, sulla base di una valutazione della loro rilevanza, ad attività presso enti e organismi comunitari e internazionali.

4. Il presente regolamento deve essere interpretato secondo il canone dell'economicità; in tal senso, ricorrendo la possibilità di scelta, deve essere sempre preferita, al di là dei riferimenti alle classi degli alberghi o dei vettori aereo e treno, la tariffa più bassa.

Articolo 2

(Definizioni)

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. <missione>: attività svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'ISIN, al di fuori del Comune nel quale è ubicata l'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero;
- b. <sede di lavoro>: è la sede dell'ISIN, anche se quest'ultimo è in telelavoro o in smart working;
- c. <responsabile della struttura>: il Direttore dell'ISIN e il Dirigente del servizio con delega di spesa o persona delegata dal Direttore dell'ISIN;
- d. <responsabile del coordinamento delle attività tecniche del servizio>: il responsabile di area al quale è attribuito il coordinamento delle attività tecniche di un servizio;
- e. <autorizzazione della missione>: atto con il quale il Responsabile della struttura rilascia il proprio assenso alla missione sul territorio nazionale, dopo aver verificato positivamente, sulla base di relazione del responsabile di ufficio, Area o Sezione, che la relativa richiesta soddisfa i requisiti e le condizioni di cui all'articolo 1.
- f. <orario di lavoro svolto in missione>: tempo in cui il dipendente in missione è nell'esercizio delle proprie attività e funzioni.

g. <rimborso spese>: il rimborso dei costi sostenuti per le missioni effettuate e documentati in conformità al presente regolamento.

Articolo 3 **(Durata della missione e distanza dal luogo di missione)**

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunga per almeno 6 ore in località distanti più di 10 km dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio; nel caso in cui la missione ha inizio dalla sede di lavoro, il predetto termine di sei ore decorre dalla timbratura in uscita. Non è considerata missione l'attività svolta all'interno del Comune di Roma.

2. Per il calcolo della distanza della località di missione posta al di fuori del Comune della sede di lavoro si prende a riferimento la sede di lavoro; si prende, invece, a riferimento la dimora abituale del personale nei casi in cui la distanza tra detta dimora e la località di svolgimento della missione è inferiore alla distanza tra la sede di lavoro e la località di missione, a condizione che Responsabile di Struttura che autorizza la missione valuti preventivamente che esistono ragioni di funzionalità e/o economicità che giustifichino la partenza dall'abitazione del dipendente anziché dalla sede di lavoro

3. Il dipendente inviato in missione in località distanti non oltre 80 km dalla sede di servizio è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora nel corso della missione non abbia completato l'orario ordinario di lavoro e se la natura del servizio lo consenta, in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. Il mancato rientro in sede deve essere motivato dal dipendente.

4. Fermo restando quanto indicato al comma 1, per le missioni di durata inferiore alle 6 ore l'interessato ha diritto al rimborso delle sole spese di trasporto.

Articolo 4 **(Autorizzazione)**

1. Le missioni del personale sono autorizzate dai dirigenti dei servizi e vistate dal Direttore dell'ISIN. Le missioni all'estero e dei dirigenti dei servizi sono autorizzate dal Direttore dell'ISIN. Le missioni dei componenti degli organi dell'ISIN e del personale degli Uffici di livello non dirigenziale che operano nell'ambito della Direzione Generale sono autorizzate dal Direttore. Non è in alcun caso consentito al personale e ai dirigenti dei servizi di autorizzare le proprie missioni.

2. L'autorizzazione, redatta secondo il modello di cui all'Allegato 1, deve riportare i seguenti elementi:

- nome e cognome;
- qualifica/rapporto con l'ISIN;
- scopo della missione;

- località della missione;
- data presunta di inizio e di fine missione;
- mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare.

3. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede con richiesta formulata dal dipendente all'agenzia convenzionata con l'ISIN, come previsto in allegato 2.

4. Il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa; in tale caso, qualora la missione non possa essere svolta per motivi non imputabili al dipendente, ad esempio per ragioni di servizio o malattia, l'ISIN provvede al rimborso delle spese effettivamente sostenute.

5. Ai fini di cui al comma 1 devono essere rispettati i principi, gli obblighi, le procedure e le modalità operative disciplinati dal presente regolamento, con particolare riferimento:

- a. alle procedure, modalità e vincoli operativi per il controllo e il contenimento delle spese di missione;
- b. alle modalità operative e alle procedure per il rilascio delle autorizzazioni all'effettuazione delle missioni;
- c. alla specifica tipologia di spese di missione rimborsabili e alla documentazione da produrre ai fini del relativo rimborso;
- d. alle modalità più economiche di svolgimento della missione, che, ad esempio, deve prevedere l'utilizzo del mezzo più economico e una durata limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze del servizio.

6. Le autorizzazioni allo svolgimento delle missioni devono essere rilasciate nel rispetto dei criteri di economicità, di efficacia e di trasparenza, previo accertamento delle concrete esigenze operative e dell'impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose; a tal fine la richiesta di autorizzazione deve essere corredata dai necessari elementi e informazioni di valutazione, nonché da apposita relazione validata dal responsabile dell'ufficio, di area o di sezione.

7. I Responsabili di struttura o il dirigente eventualmente delegato dal direttore, verificano l'andamento della gestione delle missioni autorizzate, sulla base di analisi relative ai costi medi sostenuti, alla ripetitività di missioni e di rimborsi dei dipendenti per gli stessi luoghi, e adottano tutte le azioni necessarie per correggere eventuali anomalie riscontrate. In particolare, verificano in modo puntuale l'adeguatezza delle motivazioni sulle richieste:

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

Articolo 5

(Trattamento di missione)

1. Il trattamento di missione è disciplinato:
 - a. in Italia dal D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395/88 e successive modificazioni.
 - b. all'estero dal decreto del Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), del 23 marzo 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132, del 9 giugno 2011, recante norme per il trattamento economico del 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).

2. Il trattamento economico di missione, nel rispetto del principio di cui all'articolo 1, commi 3 e 4, comprende le seguenti voci:
 - a. rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio;
 - b. prestazioni per lavoro straordinario nei limiti e alle condizioni di cui all'articolo 7, comma 6

3. Le missioni in Italia e all'estero sono disciplinate negli allegati A e B.

Articolo 6

(Limite massimo di missioni)

1. 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.

2. Il Direttore dell'ISIN può autorizzare il superamento del limite di cui al comma 1 in casi eccezionali, sulla base di dettagliate relazioni dei responsabili delle strutture o del responsabile del coordinamento delle attività tecniche pertinenti, nelle quali siano attestate le particolari ed eccezionali ragioni di opportunità che giustificano tale deroga.

Articolo 7

(Orari di missione)

1. I viaggi per il luogo della missione e di rientro dallo stesso devono essere effettuati, di norma, in orari quanto più prossimi all'arco temporale compreso tra le ore 07,00 e le ore 20.00; le prestazioni di lavoro svolte in missione oltre le ore 20.00 possono essere autorizzate dal responsabile della struttura, previa relazione del responsabile del coordinamento delle attività, solo in via eccezionale, sulla base di espressa motivazione.

2. Nel caso in cui l'effettiva durata della prestazione lavorativa sul luogo di missione sia inferiore al convenzionale orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, le ore di viaggio sono computate nel normale orario di lavoro e non determinano obblighi di recupero al fine di assicurare il riconoscimento della missione per l'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.

3. Ai fini del computo della durata della missione deve essere aggiunta un'ora sia all'orario di partenza sia all'orario di arrivo del mezzo utilizzato per il trasferimento presso la sede della missione, ad esempio la missione ha inizio alle ore 7:00 in caso di partenza con treno alle ore 8:00, ed è conclusa alle ore 20:00 nel caso di arrivo effettivo del treno alle ore 19:00.

4. In caso di completamento del normale orario di lavoro, il tempo necessario a raggiungere la sede della missione, cui va aggiunta un'ora, così come previsto dal precedente comma 3, e quello necessario a rientrare dalla stessa, cui va aggiunta un'ora, così come previsto dal precedente comma 3, può essere considerato solo ai fini della banca delle ore e non come straordinario.

5. Fatto salvo quanto previsto ai commi 1 e 4, se l'impegno di lavoro necessario per espletare l'incarico richiede tempi che eccedono il convenzionale orario di lavoro giornaliero, il personale in missione dei livelli IV-VIII può essere autorizzato ad effettuare prestazioni di lavoro straordinario.

6. Ai fini del riconoscimento delle eccedenze dell'orario di lavoro svolto in missione oltre quello convenzionale di 7 ore e 12 minuti, come previsto ai sensi del vigente Regolamento sull'orario di lavoro, il personale che effettua la missione deve compilare il modello "ISIN eccedenze fuori sede", scaricabile dal sito intranet dell'Ispettorato. Detto modello deve essere sottoscritto dal Responsabile di struttura e inoltrato al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico-economica del personale unitamente a copia del consuntivo di missione; fino alla definizione e attivazione di apposite procedure telematiche di trasmissione dati tramite compilazione di moduli elettronici, i modelli sono inoltrati al competente ufficio con i canali tradizionali.

7. Il personale autorizzato ad effettuare la missione può fruire del riposo compensativo per l'attività lavorativa prestata nel giorno di domenica, escluso il tempo del viaggio, entro i trenta giorni di calendario successivi alla domenica nel corso della quale ha effettuato la prestazione lavorativa in missione.

8. Il termine di cui al comma 7 è stabilito a pena di decadenza; l'eventuale malattia, ferie, congedi parentali, permessi obbligatori e facoltativi, e ogni altra forma di assenza, anche se giustificata, o di impedimento, non determina in alcun caso la proroga o il differimento del suddetto termine.

Articolo 8
(Eccedenze dell'orario di lavoro)

1. Se l'attività lavorativa si protrae per un tempo superiore all'ordinario orario di lavoro, al personale dei livelli IV-VIII in missione compete il compenso per il lavoro straordinario oppure il recupero delle ore, e al personale dei livelli I-III compete il recupero delle ore in eccedenza.

2. Per la rendicontazione delle ore di lavoro effettivamente svolte, ivi incluso l'eventuale orario in eccedenza, è necessaria la presentazione del verbale delle attività e delle operazioni fuori sede che attesti per ogni giornata l'orario di inizio e fine delle attività e delle operazioni ovvero dichiarazione del dipendente che, sulla base di quanto riportato nel verbale, attesti l'orario di inizio e fine attività.

Articolo 9
(Computo del tempo di viaggio)

1. Oltre a quanto stabilito all'articolo 5 sull'orario di lavoro, la durata della missione ai soli fini assicurativi e del riconoscimento del vitto e alloggio, è determinata ai sensi dell'articolo 7, commi 3 e 4.

Articolo 10
(Assicurazioni)

1. Ai fini assicurativi la missione è totalmente coperta dall'orario di inizio e fine missione

Articolo 11
(Missioni per corsi e congressi)

1. Alla richiesta di autorizzazione di missione per partecipare a corsi, congressi, convegni o seminari, deve essere allegata, a pena d'irricevibilità, copia del programma del corso/congresso/convegno/seminario.

2. L'autorizzazione di missione per partecipare a corsi, congressi, convegni o seminari che si svolgono all'estero deve essere firmata anche dal Direttore dell'ISIN, e, a giustificazione della spesa sostenuta, al consuntivo di missione deve essere allegato l'attestato di partecipazione rilasciato dall'Ente o Società organizzatrice del corso o del congresso stesso; qualora non sia possibile ottenere l'attestato di partecipazione, il dipendente ne deve fare esplicita dichiarazione da allegare al consuntivo di missione.

3. In caso di partenza di sabato per partecipare a convegni, corsi o seminari il cui inizio dei lavori è previsto per il lunedì, non è riconosciuto alcun rimborso di vitto e alloggio per i giorni antecedenti al lunedì.

Articolo 12

(Anticipazione delle spese di missione)

1. Al personale autorizzato a svolgere una missione di durata superiore a 48 ore può essere riconosciuta, se richiesta, un'anticipazione sulle spese da sostenere.
2. La richiesta di anticipazione spese, con l'autorizzazione della missione, dovrà pervenire al Servizio per gli Affari Generali, il bilancio e la gestione giuridico-economica del personale - ufficio Missioni, utilizzando l'apposito modulo, almeno sette giorni lavorativi prima della data prevista di inizio della missione, ad eccezione di eventuali urgenze che dovranno essere comprovate dall'interessato, approvate dal Dirigente del Servizio e vistate dal Direttore dell'ISIN o suo delegato.
3. L'ammontare dell'anticipazione delle spese di missione in Italia e all'estero è pari al 75% delle spese previste.
4. L'anticipazione delle spese può essere assentita solo se l'interessato ne fa esplicita richiesta nell'autorizzazione della missione indicando una delle seguenti modalità di erogazione:
 - a. versamento in contanti;
 - b. bonifico bancario riportando il codice IBAN.
5. Ai fini dell'erogazione dell'anticipazione di missione con le modalità di cui al comma 4, lettera a), il dipendente deve ritirare l'apposito "Ordine di Pagamento" presso il Servizio per gli Affari Generali, il bilancio e la gestione giuridico-economica del personale - ufficio Missioni e recarsi in Banca il giorno che precede la partenza.
6. Entro sette giorni lavorativi dalla data di conclusione della missione il dipendente deve consegnare all'ufficio Missioni tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute e rimborsabili, ai fini della liquidazione di eventuali conguagli dovuti o della restituzione, con le modalità di cui al comma 7, delle somme eccedenti le spese sostenute o per spese non giustificate o non rimborsabili; se entro detto termine il dipendente svolge un'altra missione, la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute e rimborsabili per entrambe le missioni deve essere consegnata al competente ufficio entro sette giorni dalla data di conclusione dell'ultima missione.
7. In caso di annullamento della missione o di rinvio della missione per un periodo di tempo superiore a sette giorni il dipendente deve restituire entro 3 giorni lavorativi la eventuale somma anticipata nel c/c dell'ISIN n. 000044000X6 presso la Banca Popolare di Sondrio – Viale Cesare Pavese, 336 – 00144, ROMA - Coordinate Bancarie IBAN: IT49J0569603211000044000X63 – CODICE SWIFT: POSOIT22, comunicando all'ufficio Missioni gli estremi del versamento.
8. Non possono essere riconosciute anticipazioni al dipendente che in relazione a precedente missione non rispetta il termine di cui al comma 6, fatti salvi i casi documentati di mancata rendicontazione per cause di forza maggiore; a tal fine l'ufficio Missioni invia periodicamente ai Responsabili di Struttura una lista delle missioni non consuntivate né rendicontate

Articolo 13

(Liquidazione delle missioni)

1. I consuntivi e i rendiconti delle spese di missione sono liquidati nel più breve tempo possibile, in funzione della tempestiva consegna da parte del dipendente, dei tempi di verifica da parte dell'ufficio Missioni e dei tempi di pagamento degli estratti conto riguardanti la biglietteria e i voucher messi a disposizione dall'Agenzia di viaggio convenzionata.
2. Qualsiasi variazione in sede di consuntivo della missione, rispetto a quanto indicato nella richiesta di autorizzazione, deve essere giustificata per iscritto dal dipendente e vistata dal Responsabile dell'ufficio, dell'area o della sezione, e dal Responsabile di Struttura che ha autorizzato la missione stessa.
3. L'Amministrazione tramite comunicazione interna, corredata da copia dei consuntivi contabilizzati o della documentazione equivalente, informa il dipendente della liquidazione di missione; l'Amministrazione comunica al dipendente anche le motivazioni dell'eventuale mancato rimborso o del mancato riconoscimento delle spese di missione.
4. Per le missioni rimborsate da altri enti, organismi o soggetti giuridici si applica l'allegato 3

Articolo 14

(Mezzi di trasporto)

1. Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario, nel rispetto del principio di cui all'art. 1, commi 3 e 4.
2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc).
3. Sono considerati mezzi straordinari i seguenti:
 - a. taxi urbani ed extraurbani;
 - b. mezzo a noleggio;
 - c. mezzo a noleggio con conducente qualora si sia in grado di motivare l'economicità della scelta rispetto ad altro mezzo.

Articolo 15

(Sospensione della missione per malattia)

1. 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.

2. Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Servizio per gli affari generali, il bilancio e la gestione giuridico economica del personale, secondo le modalità indicate dal dirigente titolare dello stesso, 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.

3. 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.

Articolo 16

(entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito web dell'ISIN.

ALLEGATO 1

MISSIONI IN ITALIA

1. Spese di viaggio

Al dipendente inviato in missione spettano:

- a) l'acquisto da parte dell'ISIN dei titoli di viaggio oppure il rimborso delle spese di viaggio e trasporto effettivamente sostenute ed autorizzate (v. punto 2.2.1);
- 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, qualora il dipendente di grado inferiore sia stato inviato in missione al seguito o per collaborare con tale dipendente o facente parte di una delegazione ufficiale dell'Amministrazione.

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'acquisto dei biglietti e le prenotazioni vengono effettuate dall'Agenzia che provvede al servizio di prenotazione e fornitura dei titoli di viaggio e per la prenotazione alberghiera presso ISIN sulla base del programma di viaggio autorizzato, tenendo conto del seguente criterio: tutto il personale dovrà utilizzare vettori e orari di partenza e arrivo che comportino la minore spesa a carico dell'Ispettorato (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 di struttura, 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'ISIN 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'ISIN 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 Struttura.

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.

1.3 Nave

L'utilizzo di 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.

1.3 bis Vitto

Il vitto di ogni singolo dipendente è in relazione al proprio livello, pertanto si considera il diritto alla spesa di un pasto pari a € 22,00 (due pasti € 44,00) per i livelli compresi tra il IV e VIII, e un pasto pari ad € 30,00 (due pasti € 60,00) per i livelli I, II, III, Dirigenti I e II fascia.

1.4 Attività di campo

Per le missioni svolte a bordo di laboratori mobili il periodo temporale effettuato in viaggio è computato ai sensi dell'articolo 7, commi 3 e 4.

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

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 di Struttura, 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 Responsabile di Struttura o il Direttore ISIN.

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, con esclusione di 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.

Nel caso in cui due o più dipendenti della stessa Unità organizzativa si rechino nelle stesse località nei medesimi tempi, sarà scrupolo del Responsabile di Struttura 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 Servizio Affari Generali, bilancio, ecc., 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

o estratto conto telepass. In caso contrario verrà rimborsato un valore pari il costo del biglietto di treno di prima 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 di Struttura

Nel caso in cui il dipendente desiderasse utilizzare il mezzo privato in situazioni diverse da quelle sopra esposte, lo stesso deve essere comunque autorizzato dal titolare della Struttura 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

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.

1.7 Taxi

L'uso dei taxi 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 di Struttura, 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 autorizzate in forma specifica dal Responsabile di Struttura; nonché per partenze improvvise derivanti da esigenze operative disposte dal Direttore o suo delegato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione dal luogo di lavoro presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, dovrà essere condiviso 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.

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 Struttura 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.

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'ISIN con invio della fattura all'Ispettorato da parte della Ditta stessa.

Eventuali franchigie contrattualmente previste sono a carico dell'ISIN.

1.9 Mezzi ISIN

In caso di utilizzo del mezzo ISIN, 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'Ispettorato, 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 ISIN 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 per gli Affari Generali, il bilancio e la gestione giuridico-economica del personale dal Responsabile di Struttura. Per tali mezzi è ammessa al rimborso la spesa documentata per la custodia in autorimessa e/o parcheggio per la sosta.

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

Qualora il dipendente ritenga di prolungare per motivi personali la permanenza sul luogo di missione, dovrà richiedere la preventiva autorizzazione al proprio Responsabile di Struttura, 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.

Non potrà essere autorizzato il prolungamento della missione qualora comporti l'impossibilità di usufruire di tariffe agevolate.

2. Titoli di viaggio

2.1 Fornitura biglietti di viaggio

I biglietti di viaggio vengono acquistati dall'Agenzia di viaggio convenzionata su richiesta della Segreteria di appartenenza (o ufficio Missioni).

Qualora il dipendente acquisti il titolo di viaggio autonomamente, perché più conveniente, il costo del biglietto sarà rimborsato o corrisposto per intero in anticipo se richiesto.

2.2 Documentazione delle spese di viaggio

Al rientro dalla missione devono essere allegati al modulo (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 per l'inoltro all'Agenzia di viaggio al fine di ottenere, in tempo utile, il rimborso delle tratte non utilizzate.

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

TITOLO	Entità rimborso	Documentazione
Biglietto ferroviario (smarrimento)	Costo biglietto di 2a classe	Dichiarazione di smarrimento
Biglietto ferroviario (furto)	Costo biglietto di 2° classe	Copia denuncia presentata all'autorità di polizia
Biglietto aereo	integrale	Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea e copia della denuncia presentata all'autorità di polizia

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).

2.3 Restituzione dei titoli di viaggio

I titoli di viaggio non utilizzati dovranno essere restituiti entro tre giorni lavorativi alla Segreteria di appartenenza (o ufficio Missioni) che provvederà alle successive formalità di rimborso. Decorso tale termine, l'intero importo sarà a carico del dipendente salvo casi di forza maggiore debitamente comprovati.

3. Anticipi e rimborsi

3.1 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.

Il rimborso è previsto di regola:

- a) per il pranzo, quando l'inizio della missione avviene prima delle ore 12,30 e il termine della stessa avviene dopo le ore 14,00;
- b) per la cena, quando l'inizio della missione avviene prima delle ore 20,00 e il termine della stessa avviene dopo le ore 21,00.

Nel caso in cui la fruizione del pasto dovesse avvenire in orari diversi da quelli suindicati il dipendente dovrà darne motivazione nel consuntivo di missione.

L'importo rimborsabile è riferito alla consumazione di un pasto standard comprese le bevande.

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.

Qualora spetti il rimborso di due pasti, ancorché uno "al sacco" gli importi possono essere conguagliati tra loro entro i limiti riportati.

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.

3.2 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). (Vd. D. lgs 25/11/2016, n. 218)

3.3 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.

3.4 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:

- c) ricevuta fiscale per i pasti consumati in esercizi commerciali quali ristoranti, trattorie, carrozza-ristorante, bar ecc.
- d) scontrino fiscale di cassa rilasciato da alcuni locali pubblici quali bar, negozi o alimentari etc. purché riporti la descrizione degli alimenti acquistati.

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.

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

3.5 Spese di alloggio

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

- e) 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.

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

Qualora il dipendente proceda autonomamente alla prenotazione di strutture alberghiere non convenzionate, purché più convenienti, il costo dell'alloggio sarà corrisposto per intero in anticipo se richiesto.

L'ISIN 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' ISIN per esigenze di servizio.

3.6 Anticipo spese di alloggio

Al dipendente autorizzato a recarsi in missione vengono forniti voucher dall'Agenzia di viaggio per far fronte alle spese di alloggio.

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

Qualora non sia possibile prenotare un albergo convenzionato con l'Agenzia di viaggio, il dipendente potrà prenotare autonomamente un albergo tenendo conto delle modalità riportate al punto 2.3.5 e gli sarà concesso, se debitamente richiesto e autorizzato dal Responsabile di Struttura competente, un anticipo pari al 100% dell'eventuale costo.

3.7 Documentazione richiesta per il rimborso spese alloggio

Nel caso in cui il dipendente usufruisca di alloggi convenzionati e prenotati dall'Agenzia di viaggio è essenziale allegare alla documentazione di spesa (consuntivo) copia del voucher rilasciato dall'Agenzia di viaggio.

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 convenzionato con identico prezzo per camera singola o doppia, si rimborsa l'importo risultante dalla fattura stessa;
- b) albergo convenzionato con prezzi differenziati per camera singola e doppia, si rimborsa il valore convenzionato della singola;
- c) albergo non convenzionato, si rimborsa la quota parte relativa al dipendente.

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 struttura della missione, sul modulo di preventivo

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.

ALLEGATO 2

MISSIONI ALL'ESTERO

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 decreto sopra descritto).

Per l'individuazione dell'entità dei rimborsi, gli Stati di destinazione sono accorpate in 7 gruppi (da A a G, All. 6 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, 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.

B) Trattamento alternativo di missione "a forfait" (art. 4 del decreto sopra descritto)

Il rimborso di una somma "a forfait", così come determinato nell' All. 6 tabella C "Rimborsi a forfait", suddivisi in classe 1 e 2 secondo i livelli di appartenenza, oltre al rimborso delle spese di viaggio prevede:

- a) per missioni superiori a un giorno, inclusive del viaggio;
- b) calcolata per ogni 24 ore di missione;
- c) a richiesta dell'interessato e autorizzata preventivamente;
- d) in questo caso, 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 del 75% della somma di cui alla suddetta tabella C.

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 prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come indicati al punto A).

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.

ALLEGATO 3

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

1. Missioni di dipendenti che ricoprono 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'Ispettorato; in tal caso nel modulo di autorizzazione deve essere indicato esplicitamente che gli oneri delle missioni sono a carico della Società richiedente.

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 ISIN. Nel caso in cui optino per quest'ultimo i dipendenti dovranno provvedere al rimborso all'Ispettorato di tutte le somme percepite quali risulteranno dalla apposita documentazione.

3. Missioni effettuate nell'ambito di contratti ISIN con altri Enti o società

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

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'Ispettorato. Sarà consentito ai dipendenti interessati optare fra il trattamento dell'Ispettorato e il trattamento riconosciuto dalla C.E.

I funzionari ISIN 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

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 Struttura.
- b) allegare al consuntivo di missione le fotocopie della documentazione trattenuta, firmata dal Responsabile di Struttura.
- c) richiedere l'emissione di fattura o nota di debito al Servizio per gli affari generali, il bilancio e il trattamento giuridico-economico del personale per il rimborso delle spese sostenute, inviando, al suddetto Servizio, 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 ISIN, su cui effettuare il rimborso:

- conto corrente n. 000044000X63 presso la Banca Popolare di Sondrio – viale Cesare Pavese, 336 – 00144 — ROMA – Coordinate Bancarie IBAN: IT 49J0569603211000044000X63 – Codice SWIFT: POSOIT22