Regolamento Missioni

Stazione Zoologica Anton Dohrn
Istituto Nazionale di Biologia, Ecologia e Biotecnologie Marine

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 54 del 20/04/2021)

Art. 1 - Norme generali

1. Il presente regolamento disciplina, compatibilmente con la normativa vigente, le modalità di conferimento e il trattamento economico degli incarichi di missione del:
   a. personale dipendente della Stazione Zoologica Anton Dohrn (Ente);
   b. personale non strutturato previsto dal successivo art. 2.

2. Per missione si intende la prestazione dell'attività lavorativa al di fuori della ordinaria sede di lavoro, sia nel territorio nazionale che all'estero. La missione deve essere svolta nell'interesse dell'Ente e la relativa spesa dovrà gravare sui pertinenti capitoli di bilancio.

3. Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività lavorativa è svolta al di fuori del territorio comunale e per un periodo di tempo non inferiore a 4 ore.

4. Il trattamento di missione dà diritto al rimborso analitico delle spese di viaggio, vitto, alloggio e di quanto previsto dal presente regolamento.

5. Per le attività di servizio fuori sede nel territorio comunale o al di fuori del territorio comunale di durata inferiore a 4 ore, compete solamente il rimborso dei mezzi di trasporto preventivamente autorizzati.

Art. 2 - Personale non strutturato dell'Ente

1. È consentita la missione, sia in Italia che all'estero, al personale non dipendente dell'Ente nei seguenti casi:
   a) componenti degli organi di governo, di controllo e consiglio scientifico;
   b) componenti di commissioni giudicatrici o di concorso;
   c) personale dipendente di altro Ente (anche straniero) e di altre amministrazioni pubbliche - previo nulla osta - inseriti in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
   d) dottorandi, borsisti, assegnisti di ricerca, prestatori d'opera, personale associato, se inseriti in un programma di ricerca, sui cui fondi graverà la relativa spesa, ovvero se inseriti in gruppi di lavoro dell'Ente, nel qual caso la relativa spesa potrà gravare su fondi istituzionali.

2. Tutto il personale non strutturato durante la trasferta deve essere coperto da assicurazione contro i rischi (copertura generale a carico dell'Amministrazione).

Art. 3 - Autorizzazione alla missione

1. La richiesta di autorizzazione a compiere la missione è avanzata dal diretto responsabile, a cui fa riferimento il soggetto che va in missione, previa verifica dell'interesse dell'Ente e della compatibilità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui il fondo è destinato.

2. L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata prima dell'inizio della medesima e redatta conformemente all'apposito modulo allegato al presente regolamento (Allegato 2 – Richiesta di missione).

3. L'autorizzazione a compiere la missione è conferita dal Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale / Coordinatore dell'Area Terza Missione / Direttori di Dipartimento / Direttori di Sedi Territoriali *in relazione al personale di afferenza alle rispettive Strutture* mediante apposito atto preventivo (prima che abbia inizio la missione stessa) da cui devono risultare i seguenti dati:
   - nome e cognome dell'interessato;
   - profilo, livello o tipologia contrattuale presso l'Ente;

- località di partenza;
- sede di servizio;
- abituale dimora;
- località da raggiungere;
- giorno ed ora di inizio della missione e giorno di fine missione, ovvero, durata presumibile;
- scopo della missione;
- mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- eventuali dati relativi al mezzo proprio;
- preventivo di spesa;
- eventuali contributi da parte di terzi;
- eventuale richiesta di anticipo
- fondo sul quale deve gravare la spesa.

4. Il modulo di richiesta di missione dovrà essere presentato debitamente compilato dal richiedente e controfirmato dal Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale / Coordinatore dell'Area Terza Missione/Direttori di Dipartimento/Direttori di Sedi Territoriali prima dell'inizio della missione.

5. Qualora sussista la necessità di richiedere un anticipo per cassa finalizzato alle spese di missione, la richiesta di missione dovrà essere presentata almeno 14 giorni prima della partenza.

6. Il Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale/Coordinatore dell'Area Terza Missione / Direttori di Dipartimento / Direttori di Sedi Territoriali, autorizzano sia le richieste di missione sia il rimborso del personale afferente e del personale non strutturato, solo previo accertamento nel sistema contabile delle risorse economiche e finanziarie disponibili.

7. Le autorizzazioni di cui sopra sono subordinate a quanto disposto da successivo art. 5 comma 2.

8. Nel caso in cui le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione Pubblica il richiedente è tenuto a chiedere la sola autorizzazione alla missione, specificando che non farà richiesta di rimborso.

9. Gli organi statutari sono esentati dalla richiesta di autorizzazione, fermo restando la verifica della copertura della relativa spesa di missione.

10. Il personale delle diverse qualifiche inviato in missione al seguito, per poter fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per i dipendenti in missione di grado più elevato, deve essere previamente autorizzato.

11. Per i componenti delle commissioni giudicatrici e di concorso l'autorizzazione a compiere la missione si intende formalizzata con il provvedimento di nomina.

12. Il dipendente collocato in quiescenza (anche se associato), congedo o in aspettativa, ad eccezione di quanto previsto dal successivo comma, non può essere autorizzato a effettuare missioni per conto dell'Ente.

13. Ai ricercatori e tecnologi collocati in congedo che, per ragioni di studio o di ricerca scientifica, risultano assegnatari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a missioni direttamente connesse con il programma di ricerca, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggio, pernottamenti e pasti in relazione alla categoria di appartenenza, nei limiti stabiliti dal presente regolamento in materia sul territorio nazionale ed estero.

Art. 4. Imputazione della spesa

1. La spesa per la missione deve essere posta a carico del capitolo di bilancio espressamente destinato allo scopo, su capitoli finalizzati all'esecuzione del programma di ricerca, di commesse e prestazioni conto terzi e sui fondi di funzionamento assegnati alle strutture.

2. Il richiedente dovrà inoltre dichiarare se, e in quale misura, ha avuto qualche rimborso per la stessa missione dall'Amministrazione di competenza o da altro soggetto pubblico o privato.

3. Per coloro che partecipano a commissioni di concorso, le spese di missione sono a carico dell'Ente che bandisce il concorso stesso o che è tenuto a nominare la commissione, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 5. Durata della missione

1. Il rimborso per missioni continuative nella medesima località effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto per più di 240 giorni e deve essere previamente approvato dal Consiglio di Amministrazione. Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero e il rimborso deve essere comunque approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Quando la durata della missione supera i 30 giorni, il nulla osta del Direttore di Dipartimento/Sede territoriale è subordinato al parere del Consiglio del Personale del Dipartimento di appartenenza.

3. Nel caso di missione superiore alla durata di 30 giorni svolta da personale tecnico o dal personale amministrativo, il nulla osta deve essere concesso dai soggetti indicati all'Art. 3 comma 5.

Art. 6. Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.

2. Sono mezzi ordinari:
   a) i mezzi pubblici, quali treni, metropolitane, autobus, aerei, navi, ed i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;
   b) i mezzi di servizio dell'Ente;
   c) il taxi, solo se utilizzato per continuità di viaggio. Il suo uso, in Italia o all'estero, è previsto per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, o verso le sedi di svolgimento delle missioni.

3. Sono definiti mezzi straordinari: a) il mezzo proprio; b) i mezzi noleggiati; c) il taxi nei tragitti extraurbani.

4. L'uso di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a specifica preventiva autorizzazione e il relativo costo non può essere caricato su fondi istituzionali, salvo casi eccezionali preventivamente autorizzati dal Direttore Generale.

5. L'uso di mezzi straordinari può essere autorizzato in Italia e all'estero quando sussiste una delle seguenti condizioni:

a) risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi ordinari; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere (spese di viaggio, spese di vitto ed eventuale pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario con quella globale per le stesse voci derivante dall'uso del mezzo straordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
b) sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza, dettata da una particolare esigenza di servizio o da altra necessità esplicitamente dichiarata;
c) la località di missione non sia servita da mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
d) la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi non raggiungibili agevolmente con i mezzi ordinari;
e) sia indispensabile per il disimpegno del servizio il trasporto di materiali e strumenti delicati e/o ingombranti.

Art. 7. Spese di viaggio

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio, o altra località in cui il soggetto si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi, le spese di viaggio sono rimborsabili fino a concorrenza dell'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla dimora abituale dell'interessato se economicamente più conveniente.

2. Per i viaggi in mezzi pubblici (ferrovia, mezzi di navigazione, aereo, etc.), il rimborso delle spese effettivamente sostenute, anche on-line, compete di norma nei limiti indicati nella tabella riportata nell'allegato 1 del presente regolamento. Sono ammessi a rimborso anche i costi per prenotazione posti, deposito bagagli, prenotazione tramite agenzie di viaggio come di seguito disciplinati. Per i viaggi in aereo, sono ammesse a rimborso anche le spese sostenute per l'assicurazione "cancellazione volo".

3. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica. Detti mezzi possono essere affidati anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque a personale dipendente dell'Ente preventivamente autorizzato dallo stesso entro il mese di gennaio di ogni anno. E' consentito il rimborso delle spese documentate di carburante, di pedaggi autostradali e per il parcheggio a pagamento. Tutti i mezzi ed il personale addetto alla guida devono essere coperti da idonee assicurazioni ai sensi di legge. L'indisponibilità anche temporanea di tutte le garanzie e delle perfette condizioni di manutenzione dei mezzi ne preclude automaticamente l'autorizzazione all'utilizzo.

4. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata all'esistenza delle condizioni indicate al comma 5, art. 6, e alla presentazione della specifica richiesta inserita nell'Allegato 2 (Richiesta di Missione) del presente regolamento. Al personale strutturato e non strutturato preventivamente autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica prevista per il modello di auto utilizzata calcolata mediante il servizio disponibile sul portale ACI (servizi online/costi chilometrici). Al personale compete anche il rimborso delle spese per il parcheggio e per i pedaggi autostradali. Sono rimborsabili anche i costi sostenuti per l'utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto locale quando il costo del rimborso chilometrico, del pedaggio e del parcheggio in aeroporto non sia superiore alle tariffe standard di andata e ritorno del taxi.

5. La missione può prevedere anche l'utilizzo di mezzi noleggiati, se opportunamente motivato, soprattutto in relazione all'economicità della scelta (trasporto di gruppo, trasporto di strumentazione ingombrante, ecc.). Se non compreso nel corrispettivo della ricevuta, è ammesso anche il rimborso delle spese di carburante. Tali spese dovranno essere congrue con il numero dei chilometri percorsi.

6. Qualunque sia il mezzo utilizzato non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

Art. 8 – Spese per vitto e alloggio

1. Per la consumazione di pasti, compresi anche i piccoli pasti, i limiti giornalieri rimborsabili, sia in Italia che all'estero, sono indicati nell'allegato 1 del presente regolamento; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore della giornata di riferimento. Qualora la durata della missione nella stessa sede superi i 30 giorni, il limite massimo di spese giornaliere rimborsabili per pasti, sia in Italia che all'estero, viene ridotto, come indicato nell'allegato 1.

2. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al soggetto interessato verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti previsti nel comma 1.

3. Non possono essere rimborsate eventuali mance corrisposte. Mentre vengono rimborsate le spese di eventuali servizi ove riportate nello scontrino.

4. Nel caso di missioni di durata superiore alle dodici ore, sono ammesse a rimborso anche le spese di alloggio. Le spese di pernottamento sono ammissibili rispettando i limiti indicati nell'allegato 1. Qualora tali limiti non possano essere rispettati, la spesa può essere ammessa purché la circostanza venga opportunamente documentata.

5. Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola o camera "doppia uso singolo". Al contrario, qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il costo della camera singola desumibile dal sito web. Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per il costo della camera singola, se desumibile. Non sono rimborsabili spese di intrattenimento come a titolo di esempio, il noleggio video.

6. È ammesso il rimborso per alloggio in appartamento o residenza turistico alberghiera, previa presentazione di idonea documentazione comprovante la convenienza rispetto all'albergo.

Art. 9 - Partecipazione a congressi, convegni, corsi, seminari

1. Sono rimborsabili all'interessato le spese di partecipazione a congressi, convegni, corsi, seminari ecc., previa approvazione della richiesta di missione. Al modulo richiesta di liquidazione della missione, il partecipante dovrà allegare la documentazione che giustifichi la partecipazione all'evento (lettera o email di invito, programma dell'evento, iscrizione al convegno, ecc.).

2. L'eventuale spesa di iscrizione ad un evento scientifico può essere effettuata direttamente dal personale che va in missione oppure può essere gestita, ordinata e pagata direttamente dal Servizio amministrativo ordinatore di spesa come una qualunque altra spesa che sia effettuata per l'acquisto di beni e servizi. Se si richiede che il pagamento venga effettuato direttamente dall'Amministrazione, la richiesta deve pervenire all'amministrazione almeno 14 giorni prima della scadenza del pagamento. Qualora le spese di iscrizione comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione per i pasti o pernottamenti corrispondenti.
3. In caso di partecipazione a congressi, convegni, corsi, seminari, ecc., la cui sistemazione alberghiera sia imposta dall'organizzazione stessa, è consentito utilizzare una categoria superiore a quella spettante, previa presentazione della documentazione attestante quanto sopra.

Art. 10 - Altre spese rimborsabili per servizi accessori

1. *Missioni sul territorio nazionale.* È ammesso il rimborso fino ad un massimo di Euro 15,00 al giorno delle spese documentate relative a servizi accessori sostenute esclusivamente per motivi di servizio relativamente a: a) internet, b) deposito bagagli, c) parcheggio auto.

2. *Missioni all'estero.*
   a) È ammesso il rimborso fino ad un massimo di Euro 25,00 al giorno delle spese relative a servizi accessori sostenute esclusivamente per motivi di servizio e documentate di: i) spese postali, ii) internet, iii) deposito bagagli, iv) fotocopie e stampe, v) parcheggio auto vi) commissioni bancarie, vii) costi per cambio valute.
   b) È consentito il rimborso dei costi per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione
   c) Non è consentito il rimborso di alcuna spesa per l'ottenimento del passaporto.
   d) Sono ammesse a rimborso le spese per la copertura assicurativa relativa a spese mediche, farmaceutiche o ospedaliere per infortunio e malattia durante la missione presso Paesi extra-UE.
   e) Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.

Art. 11 - Missioni autorizzate e non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non più effettuate a causa di motivi di salute, familiari, o di servizio opportunamente motivati e documentati dall'interessato, previa controfirma del responsabile del fondo su cui grava la spesa (ove diverso dal richiedente), possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art 12 – Trasferimenti da e per il laboratorio di Ischia

1. I trasferimenti del personale della SZN da e per la sede di Ischia possono essere soggetti ad acquisto di biglietto anticipato da parte dell'amministrazione o a rimborso del solo biglietto entro 5 giorni dalla data di presentazione della richiesta di liquidazione debitamente compilata.

2. La richiesta di liquidazione e la documentazione completa delle spese complessivamente sostenute devono essere presentate dall'interessato all'ufficio Personale entro 30 giorni dal termine della missione.

Art. 13. Documentazione delle spese

1. Il rimborso di tutte le spese di missione può avvenire esclusivamente previa presentazione dei giustificativi di spesa e di utilizzo.

2. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta dall'interessato in originale e deve permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Qualora la causale non sia esplicativa della tipologia di spesa effettuata, è responsabilità dell'interessato fornire dati completi e veritieri tramite autocertificazione. Per le spese sostenute in Italia e nell'Unione Europea, la documentazione deve essere inoltre regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta, o scontrino fiscale.

3. Il rimborso delle spese di trasporto può avvenire previa presentazione del biglietto di viaggio originale che consiste nella ricevuta fiscale rilasciato dall'Agenzia (o equivalente) con l'indicazione di tutti gli

estremi del viaggio unitamente al tagliando di utilizzo (carta di imbarco, biglietto del treno obliterato, ecc.). Qualora tale documentazione non indichi il costo del viaggio, occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto e la ricevuta del pagamento. Nel caso di biglietti acquistati "on-line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal documento cartaceo scaricato da internet comprovante l'acquisto del biglietto e dal tagliando di trasporto (carta di imbarco, biglietto treno, ecc.); in tali documenti devono essere indicati nome e cognome del passeggero, i dettagli del viaggio effettuato e il costo del viaggio.

4. È ammesso il rimborso dei biglietti parzialmente utilizzati, sempre che l'interessato presenti, per la liquidazione della missione, la nota rilasciata dall'agenzia di viaggio (o equivalente) attestante il costo del biglietto intero, il costo per la parte di tragitto usufruito, l'importo rimborsato e il ritiro del biglietto stesso da parte dell'agenzia.

5. In caso di utilizzo di mezzo dell'Ente, occorre presentare i giustificativi di spesa di pedaggi autostradali e del parcheggio a pagamento.

6. In caso di utilizzo di mezzo proprio, l'interessato deve dichiarare il numero dei chilometri percorsi (documentati con mappa di itinerario disponibile in internet) e deve presentare i giustificativi di spesa dei pedaggi autostradali e del parcheggio a pagamento. Qualora il pagamento avvenga mediante l'utilizzo di Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione di copia della ricevuta on-line o del relativo estratto conto.

7. Il rimborso delle spese per mezzi noleggiati avviene mediante presentazione di ricevuta rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Se non compreso nel corrispettivo della ricevuta, è ammesso anche il rimborso delle spese di carburante documentate tramite ricevuta fiscale rilasciata dal distributore del carburante e dei pedaggi autostradali.

8. Il rimborso delle spese di taxi può avvenire esclusivamente previa presentazione del documento di spesa che deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato, il tragitto percorso (o la città di servizio) e deve essere firmato/siglato dal tassista.

9. Le spese di vitto sono liquidate dietro presentazione di fatture intestate al richiedente (ovvero non intestate all'ente), ricevute fiscali o scontrini fiscali cosiddetti "parlanti" (scontrini che riportino esplicitamente la natura del bene o del servizio) ed il numero di coperti. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore e la somma pagata. Ogni correzione manuale apportata nel titolo di spesa deve essere confermata con sottoscrizione dalla Ditta che ha emesso il documento stesso.

10. Le spese di alloggio sono liquidate dietro presentazione di fatture non intestate all'Ente o ricevute fiscali che riportino il nome dell'interessato, la tipologia di camera utilizzata (singola, doppia uso singolo, doppia, ecc.), eventuali spese accessorie (tasse comunali, frigo bar, ecc.). Ogni correzione manuale apportata nel titolo di spesa deve essere confermata con sottoscrizione dalla Ditta che ha emesso il documento stesso.

11. In caso di partecipazione a congressi, seminari, corsi, convegni, ecc., l'interessato deve allegare alla domanda di liquidazione fattura o nota di addebito emessa dall'Ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento. Qualora le spese di iscrizione comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione. Se il documento di addebito rilasciato dall'Ente organizzatore non espone il dettaglio delle prestazioni, il dipendente è tenuto a richiedere all'Ente stesso il rilascio di una dichiarazione che fornisca tale dettaglio, oppure attesti che le spese di alloggio e/o di vitto non sono scorporabili.

12. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, francese, o spagnolo, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.

13. 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 giornaliero pubblicato dalla banca centrale europea (http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do). Nel caso in cui la missione sia svolta in più giorni, dovranno essere utilizzati i tassi di cambio dei giorni della missione. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

14. Documenti sostitutivi dei giustificati originali (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno diritto al rimborso delle spese sostenute. In caso di sottrazione o di smarrimento dei giustificativi originali, sarà ammessa a rimborso la relativa spesa producendo copia della denuncia di sottrazione o smarrimento presentata alle competenti autorità. Qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede a un rimborso parziale, la documentazione potrà essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, allegando una dichiarazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato dalla stessa.

Art. 14. Liquidazione della missione

1. Al termine della missione, il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione utilizzando il modello allegato al presente regolamento (Allegato 3 – Richiesta di rimborso). Alla richiesta dovrà essere allegata la documentazione delle spese sostenute indicata all'art.13.

2. Tutto il personale inviato in missione è tenuto a dichiarare nella richiesta di liquidazione anche il giorno e l'ora di inizio e fine della missione e i dettagli delle spese sostenute.

3. La richiesta di rimborso dovrà essere presentata dall'interessato all'ufficio Personale entro 30 giorni dal termine della missione.

4. L'ufficio personale attesta la regolarità della spesa e la completezza della documentazione e attiva la procedura di pagamento.

5. Il rimborso sarà corrisposto secondo le modalità concordate entro 15 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso debitamente compilata a carico del richiedente.

6. In caso di mancata presentazione della richiesta di rimborso, anche in assenza di spese, i giorni di missione autorizzati saranno considerati ferie e recuperi.

Art. 15 - Anticipazioni delle spese di missione e rimborsi

1. Il personale incaricato di effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore ha facoltà di richiedere una anticipazione non superiore al 75% per missioni in Italia e al 90% per missioni all'estero del costo presunto della missione.

2. Il personale non strutturato indicato al punto d), comma 1, art. 2, non può ricevere anticipazioni durante l'ultimo mese di contratto.

3. L'eventuale richiesta di anticipazione da parte dell'interessato deve includere i preventivi dei costi per viaggio, albergo e i costi previsti per i pasti (questi ultimi possono essere definiti forfettariamente sulla base dei massimali giornalieri).

4. La richiesta di anticipazione dovrà essere indicata nel modulo ordine di missione (Allegato 2 del presente regolamento) e, quindi, inviata all'ufficio personale almeno 14 giorni naturali e consecutivi prima della data di partenza, salvo casi eccezionali e di urgenza autorizzati dal Direttore Generale.

5. L'amministrazione provvederà al saldo dell'anticipazione delle spese delle missioni autorizzate entro la partenza nel caso in cui la richiesta venga autorizzata ed effettuata almeno 14 giorni prima della stessa.

6. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato all'ufficio Personale entro 30 giorni dal termine della missione. In caso contrario, l'Amministrazione della SZN potrà provvedere al recupero delle somme anticipate all'interessato e non rendicontate direttamente sullo stipendio dell'interessato stesso.

7. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione oppure abbiano speso meno di quanto ricevuto in anticipo, sono tenuti a provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione o, nel caso di utilizzo parziale dell'anticipo, dalla data in cui l'amministrazione ha comunicato il saldo della missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Amministrazione della SZN provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma.

8. È fatto divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi 3, 4, 6 e 7.

Art.16 - Norme finali

1. Il presente regolamento sostituisce ogni precedente regolamento inerente le missioni del personale dell'Ente.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per le Pubbliche Amministrazioni.

3. Il presente regolamento entra in vigore dopo trenta giorni dalla delibera di approvazione.

Allegato 1

Valori massimi e condizioni rimborsabili nel trattamento di missione in Italia e all'estero (condizionati per il vitto a quanto riportato nell'Art. 8 per durata superiore a 30 giorni).

Qualifica	Categoria alberghiera massima	Vitto/giorno	Categoria massima per treno/nave	Categoria massima per aereo
▪ Organi di governo ▪ Organi di controllo ▪ Ricercatori ▪ Tecnologi ▪ Responsabili dei Servizi ▪ Membri di commissioni	4 stelle	MAX € 61,00 (se durata > 12 ore) MAX € 31,00 (se durata < 12 ore) MAX € 40,00 (se durata > 30 gg.)	I Classe e WL singolo/cabina singola	Economy (Business solo in caso di voli intercontinentali con singola tratta di durata > 8 ore)
▪ Altro personale dipendente ▪ Altro personale non strutturato	3 stelle	MAX € 44,00 (se durata > 12 ore) MAX € 22,00 (se durata < 12 ore) MAX € 40,00 (se durata > 30 gg.)	II Classe e posto letto/cabina doppia	Economy

STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

ISTITUTO NAZIONALE DI BIOLOGIA ECOLOGIA E BIOTECNOLOGIE MARINE

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/SEDE TERRITORIALE DI TIPO A/IL COORDINATORE DELL'AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE/IL COORDINATORE DELL'AREA TERZA MISSIONE

AUTORIZZA

Nome Cognome _____ Profilo, livello o tipologia contrattuale _____

sede di servizio _____ Abituale dimora _____

A compiere la missione a: _____ presso _____

per i seguenti motivi: _____

_____ Località di partenza: _____

- Inizio missione il giorno _____ alle ore _____
- Fine missione il giorno _____, ovvero, durata presumibile della missione gg. _____

Per il compimento della suddetta missione la S.V. è autorizzata a servirsi del seguente mezzo:

Ordinario (barrare la casella che interessa)

- ☐ Ferrovia
- ☐ Aereo
- ☐ Nave, piroscafo
- ☐ Corriera, autobus
- ☐ Automezzo di servizio
- ☐ Automezzo di terzi - offerto da _____

Straordinario

- ☐ mezzo proprio
- ☐ mezzo a noleggio
- ☐ taxi nei tragitti extraurbani

Integrativo

- ☐ taxi

Si ritiene di dover utilizzare il mezzo proprio / a noleggio per i seguenti motivi:

_____

Spesa stimata a carico della SZN € _____ verrà imputata sul Fondo _____

_____ di cui si è constatata la disponibilità e l'attinenza fra l'oggetto della missione e le finalità per cui è stato stanziato il fondo.

Eventuale richiesta di anticipo SI ○ NO ◉ Eventuali contributi da parte di terzi €_____

Il Richiedente **Il Titolare del Fondo** **Il Direttore/Coordinatore**

_____ _____ _____

DICHIARAZIONE DI ESONERO DA RESPONSABILITÀ

Il sottoscritto _____, con riferimento alla missione in oggetto, dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità diretta o indiretta circa l'uso del ☐ mezzo proprio o ☐ mezzo di terzi, la cui targa è _____ ☐ mezzo a noleggio

Firma del Richiedente

- Nel caso di utilizzo pre-autorizzato del mezzo proprio, sarà corrisposta una **indennità** chilometrica per il modello di auto utilizzata calcolata mediante il servizio disponibile sul portale ACI (servizi online/costi chilometrici). Dati dell'autovettura **utilizzata:** Marca Modello Alimentazione Km annui di percorrenza

- Nel caso di missioni svolte in paesi che non utilizzano l'Euro, si allegano i/l tassi/o **di cambio** giornaliero utilizzati/o per la conversione, come pubblicati/o dalla Banca Centrale **Europea** http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do.

Si chiede il rimborso delle spese pari a Euro risultante dal rendiconto dettagliato allegato.

Modalità di pagamento: versamento in c/c bancario utilizzato dall'Amministrazione per l'erogazione dello stipendio

Firma del Richiedente

Lì,

Coordinatore dell'Area Amministrazione Generale/ Coordinatore dell'Area Terza Missione / Direttori di Dipartimento / Direttori di Sedi Territoriali

STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN

ISTITUTO NAZIONALE DI BIOLOGIA ECOLOGIA E BIOTECNOLOGIE MARINE

RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Il sottoscritto _____ con riferimento alla missione svolta a _____

consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. 4457200, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, chiede il rimborso delle spese sostenute secondo quanto previsto dal Regolamento Missioni della SZN.

A tal fine dichiara:

- di aver iniziato l'incarico di missione il giorno _____ alle ore _____;
- di aver percorso il seguente itinerario:

Località di partenza	Località di destinazione	Data di partenza	Orario di partenza	Mezzo di trasporto	Km percorsi *(mezzo proprio)*

- di aver portato a termine l'incarico di missione il giorno _____ alle ore _____;
- di Aver usufruito di anticipazione per € _____ con mandato n° _____;
- di ☐ aver ricevuto rimborso o concorso spese da altre Amministrazioni pari _____
  o di ☐ non aver ricevuto alcun rimborso o concorso spese da altre Amministrazioni;
- di ☐ aver utilizzato il taxi per i seguenti motivi _____;
- Altre comunicazioni _____

Si allegano:

n.	ricevute di mezzi di trasporto
n.	ricevute di pasti
n.	ricevute di pernottamento
n.	ricevuta carburante mezzo noleggiato
n.	biglietti parking in originale
n.	ricevute di pedaggi autostradali
n.	Mappa dell'itinerario con mezzo proprio e costo chilometrico desunto da tabelle ACI
n.	iscrizione a convegni, etc.
n.	attestati di partecipazione
n.	altro

Nome	
Cognome	
Qualifica	
Dipartimento/Sede/Area	
Destinazione della missione	
Data inizione missione	
Data fine missione	

Rendiconto dettagliato delle spese sostenute durante la missione

Tipologia spesa	Data	Euro	Note

Totale spese sostenute	- €
Anticipo/pre-pagato ricevuto	
Totale rimborso richiesto	- €

Firma del richiedente