



D.P. 12/2021 del 26/04/2021 (Prot. 252).

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI FUORI SEDE

Art. 1

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per “missione” la prestazione di attività svolta nell’esclusivo interesse dell’Amministrazione, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni previste dalla legge 1230/1952 istitutiva dell’Istituto Domus Mazziniana (d’ora in poi “Domus Mazziniana”), effettuata fuori dall’ordinaria sede di servizio, in una località ad una distanza minima dalla sede di servizio pari a 10 Km;
- per “responsabile” il Presidente della Domus Mazziniana;
- per “soggetto” colui che ha titolo al conferimento della missione così come specificato all’art. 2 del presente regolamento;
- per “sede di servizio” la sede dell’Istituto Domus Mazziniana di Via Giuseppe Mazzini n. 71 a Pisa oppure la sede in cui il soggetto si trovi o debba far ritorno per esigenze di servizio comunque autorizzate dal responsabile;
- per “rimborso spese” la rifusione, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti poste a base del presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.

Art. 2

Ambito soggettivo di applicazione

La missione può essere svolta da tutti quei soggetti che svolgono la propria attività lavorativa presso la Domus Mazziniana ai sensi dell’art. 10 e 10bis della L. 1230/1952.

Possono altresì svolgere incarichi di missione per lo svolgimento di attività nell’interesse esclusivo della Domus Mazziniana tutti quei soggetti che, a qualsiasi titolo, hanno un rapporto formalizzato con la stessa.

Ha diritto al rimborso delle spese il soggetto accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall’articolo 3 della legge n. 104/1992, accertate ai sensi dell’articolo 4 della legge medesima. I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori possono essere liquidati sia al dipendente disabile che ha effettuato il pagamento anche per l’accompagnatore, previa dichiarazione in tal senso, sia al soggetto accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

Art. 3

Incarico di missione e autorizzazione alla spesa

I soggetti individuati dall’articolo 2 del presente Regolamento, per poter svolgere la missione, devono essere preventivamente autorizzati dal Presidente della Domus Mazziniana.

La richiesta, formulata secondo un apposito modello (Allegato n. 2: Modello 1 “Incarico di missione”) deve contenere le informazioni necessarie a consentire al Presidente un’adeguata valutazione circa la regolarità e l’opportunità della missione e la congruità della spesa, anche tenendo conto dei criteri di economicità, efficienza e decoro.

La richiesta di missione deve contenere le seguenti informazioni: dati identificativi del soggetto richiedente; specificazione della tipologia di rapporto con la Domus Mazziniana; orario e data di



inizio e fine della missione; luogo dove si svolgerà la missione; scopo della missione; previsione di massima delle spese che verranno sostenute; l'eventuale richiesta di utilizzo di mezzi straordinari, nei limiti di quanto previsto agli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.

L'incarico di missione deve essere presentato almeno tre giorni prima al Presidente che, valutata l'opportunità della missione e la congruità della spesa, autorizza mediante sottoscrizione autografa o digitale.

L'autorizzazione a svolgere la missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del vigente Regolamento.

Art. 4

Durata della missione

Ai fini del calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo del luogo di residenza/dimora abituale purché quest'ultima sia più vicina al luogo della missione o, in ogni caso, qualora l'onere per l'Amministrazione non risulti superiore.

L'interessato è tenuto a rientrare in sede in giornata se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 80 Km dall'ordinaria sede di servizio.

Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra dovranno essere debitamente documentati.

Qualora il soggetto, per motivi personali, permanga nella località della trasferta oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di ritorno con data successiva a quella di conclusione della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico esclusivo dell'interessato.

Art. 5

Documentazione per il rimborso spese

Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposito modulo (Allegato n. 3: Modello n. 2 "Rimborso di missione") debitamente sottoscritto e datato.

La richiesta deve in ogni caso contenere i seguenti elementi e indicazioni: a) data, ora e località di partenza e di arrivo; b) località nelle quali è stata svolta la missione; c) tempi, modalità, elenco analitico dei costi sostenuti; d) dichiarazione che tutte le spese di cui si chiede il rimborso sono state sostenute dal soggetto, che ne è l'esclusivo beneficiario; e) giustificativi di spesa; f) dichiarazione che il soggetto ha effettivamente partecipato alle attività oggetto della missione; g) dichiarazione che delle spese di cui si chiede il rimborso non è stato chiesto e non sarà chiesto il rimborso ad altra amministrazione.

Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro l'esercizio di competenza, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, con apposita dichiarazione,



deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso. In assenza, l'importo totale è diviso tra il numero delle persone.

Qualora i giustificativi originali siano in formato elettronico deve essere fornita copia o stampa del documento di pagamento, allegando una dichiarazione nella quale si garantisce la veridicità di tale documentazione e che non è stata presentata un'altra richiesta di rimborso ad altro ente relativamente allo stesso giustificativo.

In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto).

In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del DPR n. 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

Art. 6

Spese rimborsabili

Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:

- viaggio e trasporto;
- vitto;
- alloggio;
- iscrizione a convegni se la relativa fattura è intestata all'Istituto Domus Mazziniana.

CAPO I

MISSIONI IN ITALIA

Art. 7

Massimali di spesa rimborsabili per missioni

I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due distinti gruppi: A e B.

Rientrano nel gruppo A: i Dirigenti di prima e seconda fascia e i professori universitari di I e II fascia.

Per il gruppo A (dirigenti e professori universitari di I e II fascia) sono attualmente stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	1 ^A classe o equivalente	Categoria 4 stelle	Un pasto € 30,55 Due pasti € 61,10

Per il rimanente personale rientrante nel gruppo B sono attualmente stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	1 ^A classe o equivalente	Categoria 3 stelle	Un pasto € 22,26 Due pasti € 44,26



Tali massimali sono da intendersi automaticamente aggiornati in virtù di eventuali ulteriori disposizioni in materia. I limiti di rimborsabilità delle spese di viaggio aereo non si applicano ai voli transcontinentali superiori alle 5 ore.

È ammesso il rimborso per categorie superiori qualora l'interessato dimostri la convenienza economica della scelta.

Nel caso che il personale rientrante nel gruppo B faccia parte di una delegazione al seguito del personale di cui al gruppo A è autorizzato ad avvalersi delle medesime categorie di viaggio e/o di alloggio e vitto.

Qualora parte delle spese di missione siano a carico di altre amministrazioni o enti è necessario specificarlo nell'incarico di missione.

Art. 8

Spese di viaggio e di trasporto

Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro.

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro la sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza la residenza o dimora abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il personale inviato in missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea. Nelle spese di viaggio sono inclusi, quando previsti, i diritti di agenzia. Devono tuttavia essere preferite le modalità di prenotazione e acquisto che, privi di costi aggiuntivi, costituiscono una scelta economicamente più conveniente per l'Amministrazione.

Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso della polizza sulla vita eventualmente sottoscritta a copertura del "rischio aereo", sottoscritta prima della partenza e limitatamente alla durata del volo con un massimale non superiore a cinque volte la retribuzione annua lorda comprensiva dell'indennità di funzione e di ogni altro assegno annuo pensionabile. In caso di difformità da tali caratteristiche non è ammesso alcun rimborso.

Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti.

Nel luogo di svolgimento della missione si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. È ammesso il rimborso del costo del biglietto. Sono rimborsabili abbonamenti, carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli.

L'impiego di mezzi straordinari, taxi o mezzi noleggiati è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
- il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;
- il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
- utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.



La documentazione allegata alla richiesta di rimborso missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea.

La relativa ricevuta dovrà essere completa degli elementi necessari quali l'indicazione del percorso e la data e ora del rilascio.

Qualora l'esigenza imprevista di uso di mezzi straordinari si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del soggetto in missione, ratificata dal Presidente che ha autorizzato la missione.

Art. 9

Utilizzo del mezzo proprio

Nei casi in cui l'uso dei mezzi di trasporto ordinari per lo svolgimento della missione sia impossibile o determini situazioni di disagio e di difficoltà, può essere concesso l'uso del mezzo proprio.

Ove l'uso del mezzo proprio risulti più conveniente per l'Amministrazione e nel contemperamento delle esigenze di contenimento della spesa con quelle di una più efficace azione amministrativa, è ammesso il rimborso delle spese sulla base del costo chilometrico previsto dal tariffario ACI.

delle spese di viaggio sostenute, debitamente documentate, e in ogni caso non eccedente la somma corrispondente al costo che il soggetto, avrebbe sostenuto fruendo dei mezzi pubblici. Nel caso di mancanza di mezzi pubblici può essere autorizzato il rimborso chilometrico secondo quanto previsto dal tariffario ACI.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla valutazione del Presidente, e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico alla missione.

Se debitamente motivato, può essere ammesso a rimborso lo scontrino comprovante le spese di parcheggio e quelle relative alla custodia del mezzo in rimessa pubblica o privata.

Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio nella sede di servizio, atteso che l'uso del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto non può essere considerato funzionale allo svolgimento della missione.

Il soggetto autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare:

- marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata;
- estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi con indicazione del massimale di copertura del relativo rischio distintamente per sinistro, per persona e per cose, della sua data di scadenza nonché dell'esistenza, all'interno della polizza, di altri rischi eventualmente coperti quali l'infortunio del guidatore e dei terzi trasportati;
- il rispetto delle norme sulle periodiche revisioni del mezzo previste dalla legge.

Art. 10

Spese di vitto

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.

Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.



Le spese sostenute devono essere comprovate nel loro ammontare mediante idonea documentazione (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) da presentarsi in originale indicante la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati. La stessa deve essere rilasciata dall' esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione, che dovrà convalidare con timbro e firma le eventuali correzioni apportate dopo il rilascio.

È ammessa la presentazione di una ricevuta cumulativa relativa a più persone, con riguardo alla quale verrà ammessa a rimborso la somma risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti, nei limiti previsti dall'articolo 7, per ciascun dipendente.

In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati all'articolo 7, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.

È ammesso il rimborso di un pasto in caso di missione non inferiore alle 8 ore, di due pasti per una missione superiore alle 12 ore. In caso di missione superiore alle 12 ore il limite di spesa è determinato cumulativamente, indipendentemente cioè, dall'importo del singolo pasto ma per la somma complessiva prevista per due pasti, pari a € 44,26 per il personale appartenente al gruppo B di cui all'articolo 7 o a € 61,10 in caso di personale appartenente al gruppo A. In caso di consumazioni per importi in eccedenza, il rimborso non potrà superare le somme di cui sopra.

Per la determinazione del numero complessivo dei pasti ammessi a rimborso a conclusione di una missione superiore alle 24 ore, sono ammissibili a rimborso due pasti per ogni periodo di 24 ore, prendendo in considerazione i periodi superiori alle 8 o alle 12 ore, per il residuo.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

Art. 11

Spese di alloggio

Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo secondo quanto indicato nella tabella di cui all'articolo 7.

L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione in originale di ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia o di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 7.

In caso di indisponibilità di stanza singola, è rimborsabile la stanza doppia ad uso singola.

È ammessa la presentazione di una ricevuta cumulativa relativa a più persone, con riguardo alla quale verrà ammessa a rimborso la somma risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei soggetti richiedenti rimborso, nei limiti previsti dall'articolo 7.

È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Le somme relative, risultanti dalla ricevuta, sono rimborsabili nei limiti di quanto dovuto per il rimborso delle spese per i pasti.

Non sono rimborsabili spese personali non funzionali allo svolgimento della missione.

È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o in appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. In tali casi, il rimborso avviene su presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.



Art. 13

Anticipazione delle spese

L'anticipo delle spese è concesso, su richiesta dell'interessato, per missioni superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 250,00 per un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione. La richiesta va presentata entro il quinto giorno antecedente la data di missione.

È corrisposto per intero l'ammontare delle spese di viaggio sostenute.

L'impossibilità di corrispondere l'anticipazione non è motivo sufficiente ad esimere l'incaricato dallo svolgimento della missione ordinata dal Presidente. Qualora la somma ricevuta a titolo di anticipo sia superiore alle spese effettivamente sostenute, si provvedere alla richiesta di restituzione della somma residua e non utilizzata entro l'esercizio di competenza.

CAPO II

MISSIONI ALL'ESTERO

Art. 14

Trattamento di missione con rimborso documentato

Al personale inviato in missione all'estero viene riconosciuto, in base a quanto previsto dall'elenco degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla Tabella A (Allegato n. 3) del D.M. 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri recante *Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*, oltre al rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto dall'articolo 7, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere

a.1. Secondo quanto indicato dall'articolo 7 del presente Regolamento, nel limite della prima categoria non di lusso per il personale appartenente al gruppo A; seconda categoria per il personale appartenente al gruppo B.

a.2. Qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista al punto 1.

a.3. Alla richiesta di liquidazione, qualora la circostanza non risulti già dalla lettera d'incarico/autorizzazione alla missione, dovrà essere allegata autodichiarazione ex articolo 47 D.P.R. 445/2000 circa la mancata fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

b) spese di vitto

a.1. Nei limiti massimi giornalieri previsti dalla Tabella B (classe 1 Gruppo A), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, per il personale appartenente al gruppo A di cui all'articolo 7.

a.2. Nei limiti giornalieri previsti dalla Tabella B (classe 2 Gruppo B) per il rimanente personale, appartenente al gruppo B di cui al citato articolo 7, per la fruizione di uno o due pasti giornalieri per



ogni giorno di missione.

c) spese di trasporto

c.1 Spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

c.2. Spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

Cambio valuta

In caso di missioni in paesi con moneta diversa dall'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. In caso di pagamento con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

Art. 15

Anticipazione delle spese

L'anticipo delle spese è concesso, su richiesta dell'interessato, per missioni superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 250,00 per un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione. La richiesta va presentata entro il quinto giorno antecedente la data di missione.

È corrisposto per intero l'ammontare delle spese di viaggio sostenute.

L'impossibilità di corrispondere l'anticipazione non è motivo sufficiente ad esimere l'incaricato dallo svolgimento della missione ordinata dal Presidente. Qualora la somma ricevuta a titolo di anticipo sia superiore alle spese effettivamente sostenute, si provvedere alla richiesta di restituzione della somma residua e non utilizzata.

Art. 16

Trattamento alternativo di missione

A richiesta dell'interessato, e previa autorizzazione preventiva del Presidente, oltre al rimborso delle spese di viaggio la corresponsione a titolo di quota di rimborso, di una somma come determinata nella Tabella C, per ogni 24 ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al precedente articolo 14.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tali casi sono rimborsabili unicamente le spese di viaggio e di vitto se non prestati gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati a norma dell'articolo 14.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata Tabella C, relativamente al periodo di continuazione.

Al fine del calcolo delle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della stessa decorrono dalla data e dall'orario di partenza e rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo) come risultante dai titoli di viaggio; dalla data e orario di attraversamento della frontiera in caso di viaggio in treno o bus come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso.

Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico



dell'Amministrazione, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione dell'anticipazione delle spese di viaggio.

In caso di fruizione del trattamento alternativo di missione di cui al presente articolo, non è ammissibile a rimborso alcuna spesa sostenuta per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 17

Altre spese rimborsabili in territorio estero

Sono ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.

Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario e attività similari, è possibile richiedere il rimborso anche della quota di iscrizione dietro presentazione di documentazione fiscalmente valida nel paese in cui si è svolto l'evento, sempre se intestata all'Amministrazione.

Art. 18

Missioni senza oneri di spesa

Qualora il provvedimento di incarico, l'autorizzazione o, in luogo, la comunicazione di missione precisi che la medesima è senza oneri di spesa, non potrà essere ammessa a rimborso alcuna spesa sostenuta.

Art. 19

Missioni non effettuate o interrotte

Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere il rimborso delle spese già sostenute.

Nel caso in cui il rimborso non sia possibile o sia di importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Amministrazione per le spese documentate e per le eventuali penali.

ALLEGATI:

- Allegato n. 1: Tabella A "Classificazione per aree paesi esteri" - Tabella B "Spese vitto per missioni all'estero", Tabella C "Trattamento alternativo di missione";
- Allegato n. 2: Modulo n. 1 "Incarico di missione";
- Allegato n. 3: Modulo n. 2 "Rimborso di missione";
- Allegato n. 4: Modulo n. 3 "Richiesta anticipo di missione".