



Ai Direttori delle Sezioni
Ai Responsabili dei Servizi amministrativi delle sezioni
Al Direttore Affari Generali e Bilancio
Sede-INGV

E p.c. Al Direttore Generale
LL. SS.

Direttiva nr. 1/2019

Oggetto: Procedura per la liquidazione delle missioni

Ad integrazione della Direttiva n.1/2017, si comunica che, a partire dalla data della presente, le missioni nazionali ed estere di dipendenti e collaboratori potranno essere liquidate solo nel rispetto di quanto previsto nel manuale (vedi allegato, protocollato in data 18/12/2017).

Tale direttiva si rende necessaria a seguito dei frequenti errori ed omissioni riscontrati dall'Ufficio Ragioneria. Si ricorda che, per il pagamento della missione, è assolutamente necessario presentare il modulo compilato in ogni sua parte e firmato dal proprio responsabile o direttore.

Si ricorda inoltre:

- 1) L'importo indicato come preventivo di spesa, sulla base del quale viene caricato il relativo impegno in bilancio, deve comprendere tutti i costi che si sosterranno, compresi i prepagati.
- 2) Il numero d'impegno che l'ufficio Ragioneria comunica sempre al dipendente via email, deve essere riportato sul modulo.
- 3) L'oggetto della missione dev'essere esplicitato (per esempio, la semplice dicitura "Commissione concorso" è insufficiente. Va indicato quale concorso, finalizzato agli opportuni controlli.)
- 4) Se il viaggio è stato prenotato tramite l'agenzia di viaggio, è obbligatorio indicarlo sul modulo come prepagato dall'agenzia di



- viaggi in questione, allegando tutta la documentazione attestante la spesa.
- 5) Si rimborseranno solo e unicamente gli importi certificati dalle fatture/ricevute, presentate insieme al modulo missione.
 - 6) Gli scontrini devono essere tutti debitamente siglati. Le tasse di soggiorno, devono essere pagate in loco dal dipendente. L'amministrazione rimborserà successivamente tale spesa, insieme a tutte le altre sostenute, sempre sulla base delle fatture allegate al modulo di missione.
 - 7) Invitiamo tutti i dipendenti a prendere visione del paragrafo "9. SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO" del manuale per lo svolgimento delle trasferte INGV. Tutte le spese elencate nel paragrafo precedentemente citato, anche se inserite tra le ricevute chieste a rimborso, verranno stralciate dal computo.

Qualora il modulo di missione, sebbene autorizzato, non contenga tutti i dati necessari ai fini della liquidazione (es. scontrini firmati, ricevute dei prepagati, orari di apertura e chiusura trasferta, richiesta preventiva e motivazione del perché si ricorre all'utilizzo del taxi), l'ufficio competente provvederà ad inviare entro 10 giorni una comunicazione tramite email, avvisando della non corretta compilazione. Il dipendente entro, 45 giorni dalla chiusura della missione, dovrà consegnare il modulo completo e corretto, altrimenti si decade dal diritto alla corresponsione del trattamento economico della missione (art. 5.4 del manuale per la gestione delle trasferte INGV).

Inoltre, come indicato all'art. 5 del manuale, il trattamento di missione in Italia è regolato dalla Legge n. 836 del 18/12/1973 e successive modificazioni, nonché dall'art. 5 del D.P.R. 23/08/1988 n. 395 e successive modificazioni. Secondo la normativa, il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, **può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle**



agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

Per ogni approfondimento, s'invita il personale a prendere visione del manuale, adottato e in uso già da tempo.

Per ulteriori delucidazioni, si può fare riferimento al personale amministrativo di ciascuna sezione che si occupa dei rimborsi missione.

Giovanni Torre
Direttore Ragioneria e Bilancio
(Dott. Giovanni TORRE)

