



COMITATO NAZIONALE  
ITALIANO PERMANENTE  
PER IL MICROCREDITO



*Sotto l'Alto Patronato Permanente  
del Presidente della Repubblica*

# **Comitato Nazionale Italiano Permanente per il Microcredito**

## **REGOLAMENTO**

**PER LE MISSIONI IN ITALIA ED ALL'ESTERO  
DEL PERSONALE DIPENDENTE  
E DEI SOGGETTI ASSIMILATI AL PERSONALE DIPENDENTE**



Il presente Regolamento disciplina le missioni all'interno ed all'estero svolte nell'interesse del Comitato Nazionale Italiano Permanente per il Microcredito.

## TITOLO I

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Soggetti Destinatari

Art. 3 - Autorizzazione Incarico di Missione

Art. 4 - Mezzi di Trasporto

Art. 5 - Rimborso delle Spese di Viaggio

Art. 6 - Rimborso delle Spese di Vitto

Art. 7 - Rimborso delle Spese di Pernottamento

Art. 8 - Rimborso delle Spese di Partecipazione ai Congressi

Art. 9 - Anticipazione delle Spese Presunte

Art.10 - Richiesta di Rimborso delle spese

Art.11- trattamento di missione all'estero

## TITOLO II

Art. 12- Aspetti fiscali

Art. 13 – Norma di rinvio

Normativa di riferimento

## MODULISTICA

Modulo 1: Richiesta Autorizzazione missione

Modulo 2: Richiesta autorizzazione mezzo straordinario



### Modulo 3: Richiesta anticipo di missione

### Modulo 4: Riepilogo documentazione spese di missione

## TITOLO I

### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento delle missioni effettuate dai soggetti di cui al successivo articolo 2.

Gli scopi della missione devono essere attinenti ai fini propri del Comitato e devono trovare corrispondenza nell'idoneità, individuata sulla base dello stato giuridico e delle effettive funzioni svolte, del soggetto che la effettua.

Costituisce quindi "missione" la prestazione di attività istituzionale svolta al di fuori della ordinaria sede di servizio nel territorio nazionale ed estero.

L'indennità di trasferta per le missioni nazionali è stata soppressa dall'art. 1 comma 213 della legge 23/12/2005 n° 266 (legge finanziaria 2006) con decorrenza 1° gennaio 2006. Il trattamento economico di missione in territorio nazionale comprende quindi:

- rimborso spese di viaggio e alloggio;
- rimborso spese di vitto;
- indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio;

### Art. 2 - Soggetti Destinatari

Sono legittimati a svolgere le missioni ed a percepire i corrispondenti rimborsi, secondo le norme del presente Regolamento, i seguenti soggetti:

#### A) DIPENDENTI

- Dipendenti dell'Ente (dirigenti, personale tecnico e amministrativo, dei ruoli del Comitato e personale della P.A. chiamato dal Comitato a svolgere attività nell'interesse del medesimo). In tale categoria rientrano i dipendenti universitari e di altri Enti pubblici e privati anche esteri che svolgono attività presso il Comitato in esito a scambi e ricerche bilaterali o a progetti di cooperazione. Per l'equiparazione dei soggetti "assimilati" ai dipendenti dell'Ente occorre far riferimento alla qualifica rivestita.



## B) SOGGETTI ASSIMILATI

- Dottorandi formalmente inseriti in programmi di ricerca del Comitato. L'imputazione della relativa spesa può gravare sui fondi comunque disponibili, anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale i dottorandi sono inseriti, purché sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere nell'ambito del dottorato stesso e l'oggetto della missione.
- Titolari di borse di studio finanziate dallo Stato, da Enti pubblici e privati, ivi compresi i borsisti esterni, formalmente inseriti in programmi di ricerca. L'imputazione della relativa spesa può gravare su fondi comunque disponibili anche se non coincidenti con quelli relativi alla ricerca nella quale i borsisti sono inseriti, purché, sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere nell'ambito della borsa stessa e l'oggetto della missione.
- Collaboratori coordinati e continuativi solamente per le spese connesse a missioni per attività previste nel contratto e limitatamente al periodo cui si riferisce il rapporto contrattuale con il Comitato. Per i collaboratori è necessario fare esplicita richiesta in via convenzionale, all'atto dell'affidamento dell'incarico alla possibilità di rimborso delle spese di trasferta prefissando contestualmente l'equiparazione dei collaboratori alle qualifiche del personale dell'Ente.
- Stagisti post-laurea, studenti iscritti alle scuole di specializzazione, ai Master, esclusivamente nell'ambito di accordi con Università, anche estere, con imputazione della relativa spesa su fondi comunque disponibili purché sia resa evidente l'attinenza fra l'attività da svolgere e l'oggetto della missione.
- Componenti degli organi statutari del Comitato.
- Componenti di Commissioni istituite nell'ambito del Comitato.
- Segretario Generale e Vice segretario Generale.

### Art. 3 - Autorizzazione - Incarico di Missione

L'autorizzazione a compiere la missione deve essere rilasciata in data anteriore a quella di inizio della missione; ciò deve risultare da apposito documento scritto e acquisito agli atti (protocollo), come da modello allegato.

Per il personale dipendente ed assimilato l'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Generale o da un suo delegato.

L'autorizzazione non potrà essere rilasciata se non sia stata preventivamente accertata la copertura finanziaria sui pertinenti capitoli di bilancio (visto regolarità contabile). Il Presidente, i componenti degli organi di amministrazione e di controllo ne danno comunicazione al Segretario Generale ai soli fini della verifica della copertura finanziaria della spesa. Per quanto riguarda gli organi del Comitato, Segretario Generale e Vice Segretario Generale non occorre alcuna autorizzazione.

Si rende comunque necessaria una preventiva comunicazione ai soli fini della verifica della copertura finanziaria delle spese.



Il personale collocato in congedo straordinario o in aspettativa, non può essere autorizzato ad effettuare missioni.

#### Art. 4 - Mezzi di Trasporto

Il personale inviato in missione è tenuto, ove non venga preventivamente autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi ordinari.

Sono mezzi ordinari:

- a) i treni (di qualsiasi categoria), le metropolitane, gli autobus, gli aerei di classe economica, i natanti, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e gli altri mezzi di regolare servizio di linea;
- b) i mezzi di trasporto acquisiti in proprietà o in noleggio dal Comitato previa autorizzazione del Segretario Generale o di un suo delegato

Al personale dipendente in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi aerei, in ferrovia o su natanti, di 2<sup>a</sup> classe per il personale del Comitato con livello inferiore al VII, di 1<sup>a</sup> classe per i dirigenti ed il personale dei livelli VII, VIII e IX ed assimilato. Per il trasporto aereo è rimborsabile la classe economica. Per i viaggi in ferrovia o su natante spetta altresì il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per:

- 1) personale dirigente l'uso di un posto letto in compartimento singolo.
- 2) personale dei livelli VII, VIII e IX, un posto letto in compartimento doppio;
- 3) personale dei livelli inferiori al VI, l'uso di una cuccetta 1<sup>a</sup> classe.

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.

Agli organi statutari, al Segretario Generale e Vice Segretario, spetta il rimborso spesa previsto per il personale con qualifica dirigenziale.

Sono considerati mezzi straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) il mezzo di proprietà dell'incaricato;
- c) il taxi, purché limitatamente a tragitti urbani e ai collegamenti con aeroporti, porti o stazioni. Il ricorso a tale mezzo è permesso nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto; è consentito inoltre nel caso di sciopero dei mezzi pubblici. Tali



casi devono risultare adeguatamente motivati nella richiesta di rimborso. Agli organi statutari, al Segretario Generale e Vice Segretario ed ai dirigenti spetta il rimborso delle spese per taxi anche se non ricorresse le condizioni sopra indicate.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato quando risulta economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La maggiore convenienza deve risultare dal raffronto delle spese globali che si dovrebbero sostenere qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci ( mezzo di trasporto, vitto e/o pernottamento). Il consenso all'uso è subordinato all'esistenza di apposita polizza assicurativa che copra i rischi aggiuntivi (Kasko) rispetto all'assicurazione obbligatoria (infortuni del dipendente/conducente e del danneggiamento del mezzo di trasporto), connessi al periodo di svolgimento dell'incarico di missione.

In sede di liquidazione dell'indennità chilometrica, il concedente l'autorizzazione dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dall'interessato.

Il consenso all'uso del mezzo proprio è subordinato, inoltre, al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

La modalità di gestione della polizza kasko e gli adempimenti connessi saranno quelli previsti, caso per caso, dal contratto stipulato tra il Comitato e la Compagnia di assicurazione.

Qualora l'uso del mezzo proprio non venga preventivamente richiesto ed autorizzato, l'interessato non potrà giovare delle sopra dette coperture assicurative e non potrà vantare nei confronti dell'amministrazione alcun rimborso delle spese sostenute

Per i percorsi compiuti nelle località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'Ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, spetta il rimborso delle spese di trasporto per mezzi urbani salvo che non ricorrano le condizioni per l'uso del taxi di cui alla lettera c) dell'art.4.

#### Art. 5 - Rimborso delle Spese di Viaggio

Il rimborso delle spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi, per quanto attiene la tipologia dei servizi (classe, vagone, letto cabina, ecc.) avviene esclusivamente previa presentazione del biglietto originale di viaggio. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistato "on line" tramite Internet con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma prenotazione;
- carta d'imbarco;



- copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito riportante l'addebito.

Nel caso di smarrimento o sottrazione, si potrà ottenere il rimborso secondo le seguenti modalità:

Titolo	Entità rimborso	Documentazione
Biglietto ferroviario (smarrimento)	Costo biglietto di 2° classe	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dichiarazione di smarrimento</li></ul>
Biglietto ferroviario (furto)	Costo biglietto di 2° classe	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia denuncia presentata all'autorità di polizia</li></ul>
Biglietto aereo	Integrale	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia</li></ul>

Qualora il vettore, italiano o estero, ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi la prestazione fornita, la data e il percorso del viaggio, nonché il costo sostenuto. Ai fini del rimborso delle spese sostenute per viaggi compiuti in aereo è necessario allegare la "carta d'imbarco".

Il personale autorizzato a servirsi di mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura/ricevuta fiscale rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto.

Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, previa attivazione della polizza Kasko, compete un'indennità per Km commisurata ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde vigente nel tempo (il costo della benzina al litro è quello medio dedotto dalle tabelle ACI, visionabili sul sito ufficiale [www.aci.it](http://www.aci.it) oppure dalle rilevazioni del Ministero delle Attività Produttive, pubblicate sul sito [www.italia.gov.it](http://www.italia.gov.it)), sia per le missioni svolte in territorio nazionale che estero, oltre al rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale.

E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale e per il parcheggio su presentazione del relativo documento giustificativo, corredato da autocertificazione attestante la personale fruizione del servizio qualora il documento risulti privo di intestazione. E' consentito anche il rimborso della spesa per pedaggio autostradale effettuato con pagamenti automatizzati (Telepass), su presentazione della relativa documentazione (copia dell'estratto conto da cui si evince la spesa).



E' ammesso il rimborso della nota spese rilasciata dall'Agenzia di viaggio relativamente a pacchetti comprensivi di:

- a) viaggio
- b) viaggio e soggiorno.

Sono ammessi a rimborso anche i costi di Agenzia.

Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi pubblici urbani ed extraurbani e quelle sostenute per il deposito del bagaglio a mano presso stazioni, porti o aeroporti, su presentazione dei relativi documenti giustificativi, corredati da autocertificazione attestante la personale fruizione del servizio qualora il documento risulti privo di intestazione.

#### Art. 6 - Rimborso delle Spese di Vitto

Il rimborso delle spese di vitto è ammesso per missioni svolte nel territorio nazionale.

Per incarichi di missione giornaliera, di durata superiore alle 8 ore, è ammesso il rimborso della spesa per un pasto nei limiti degli importi di euro 22,26 per i livelli inferiori al VII e di euro 30,55 per i dirigenti ,il personale dei livelli VII,VIII,IX ed assimilato.

Per incarichi di missione giornaliera di durata superiore alle 12 ore, è ammesso il rimborso della spesa per due pasti, nei limiti degli importi di euro 44,52 per i livelli inferiori al VII e di euro 61,10 per i dirigenti,il personale dei livelli VII,VIII,IX ed assimilato.

Per incarichi di missione di durata superiore a 24 ore è ammesso il rimborso del pasto anche se l'ultimo giorno di missione ha una durata inferiore alle 8 ore ma superiore alle 6 ore.

Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata al titolare della missione e rilasciata dal pubblico esercizio che ha fornito la prestazione, ovvero documentate da scontrino fiscale, purché lo stesso contenga oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (quantità e qualità del servizio), e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (scontrino parlante: RIF. Decreto Min. Finanze del 21/12/1992).

Si può prescindere dalla descrizione analitica per gli scontrini di importo non superiore ad € 4,65.

E' consentito il rimborso di scontrini fiscali per spese effettuate presso negozi di alimentari.

In caso di presentazione a rimborso di una ricevuta/fattura cumulativa per più persone, dovranno esservi riportati i nominativi di tutti i soggetti fruitori del pasto. L'importo andrà suddiviso pro-quota e in ogni tabella di rimborso spese di missione



andrà allegata una copia indicante a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

Agli organi statutari, al Segretario generale e vice Segretario, compete il rimborso delle spese di vitto spettante ai dirigenti.

#### Art. 7 - Rimborso delle Spese di Pernottamento

E' ammesso il rimborso delle spese di pernottamento previa presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona che ha usufruito dell'alloggio.

Le spese di pernottamento ammesse a rimborso possono comprendere anche la prima colazione, purché quest'ultima rientri nel costo della camera.

Non sono rimborsabili spese per alloggio in albergo di categoria superiore a 4 stelle. E' fatta salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora non sia disponibile o presente una possibilità di alloggio nella categoria inferiore.

Nel caso di una ricevuta/fattura cumulativa per più persone, dovranno esservi riportati i nominativi di tutti i soggetti fruitori dell'alloggio. L'importo andrà suddiviso pro-quota e in ogni tabella di rimborso spese missione andrà allegata una copia indicante a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

Si precisa che il rimborso delle spese per il pernottamento si riferisce all'uso di una camera singola.

E' fatta salva la possibilità di usufruire di una camera doppia ad uso singola qualora non sia disponibile o presente una camera singola.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso.

#### Art. 8 - Rimborso delle spese di iscrizione a Congressi

E' consentito il rimborso delle quote di iscrizione a convegni, corsi e scuole, sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore debitamente quietanzata, ovvero corredata di separata ricevuta o di altro documento bancario o postale attestante l'avvenuto pagamento.

La quota di iscrizione può, talora includere, oltre alle prestazioni di natura didattica, il corrispettivo della somministrazione dell'alloggio, del vitto o di entrambi.

#### Art. 9 - Anticipazioni

1. L'interessato può richiedere una anticipazione delle somme per il sostenimento della spesa con l'obbligo di far pervenire al Comitato, entro 15 giorni dal suo rientro in sede, tutta la documentazione necessaria per la liquidazione della tabella di missione.



2. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire, di norma, 10 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.
3. L'anticipazione è concessa su presentazione, da parte dell'interessato, di apposita dichiarazione con la quantificazione presuntiva delle spese, sia per l'eventuale pernottamento in albergo sia per l'uso dei mezzi di trasporto.
4. L'importo dell'anticipazione è pari al 75% delle spese presunte relative al viaggio, al pernottamento e alle iscrizioni.
5. Qualora la missione, per qualsiasi motivo, non venisse svolta o l'importo dell'anticipazione risultasse superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere versata all'ufficio liquidatore entro trenta giorni dal termine della missione e, comunque, nel più breve tempo possibile. Non sarà possibile la compensazione tra missioni diverse da quella per la quale l'anticipo è stato concesso.
6. In caso di omessa restituzione delle somme di cui al precedente comma da parte dell'interessato si provvederà, nelle forme previste dalla legge, al recupero del credito.
7. Nel caso in cui i soggetti che hanno svolto la missione, per documentati motivi di salute, non potessero recarsi in missione, eventuali spese di viaggio o di iscrizione ai corsi da lui già sostenute e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso da parte del fornitore di servizi, saranno a carico del Comitato.
8. Il Comitato può stipulare convenzioni con Agenzie di viaggio. In tal caso i dipendenti ed i soggetti assimilati possono ritirare il biglietto, senza esborso monetario, che sarà fatturato direttamente al Comitato. Il biglietto andrà allegato alla tabella di missione e l'importo evidenziato in tabella quale "anticipazione". Nel caso in cui il Comitato si sia avvalso dei servizi di Agenzie di viaggio per la fornitura di titoli di viaggio e/o alberghieri, relativamente all'espletamento di missioni sia all'interno che all'estero, le anticipazioni possono essere concesse, su richiesta motivata dall'interessato, solo qualora l'agenzia di viaggi non sia in grado di assicurare in tutto (viaggio, alloggio) o in parte (solo viaggio, solo albergo) il servizio.

#### Art. 10 - Richiesta di rimborso delle spese

I soggetti che hanno svolto una missione sono tenuti a trasmettere al Servizio

Amministrativo del Comitato entro 30 giorni dalla data in cui la missione è terminata, la tabella di rimborso spese opportunamente compilata e firmata con allegata tutta la documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima, nonché delle relative dichiarazioni.



L'ufficio preposto, previo controllo della documentazione presentata, procederà con la liquidazione delle somme spettanti entro 90 giorni a decorrere dalla data di presentazione.

#### Art. 11 - Trattamento di missione all'estero

Per i dipendenti inviati in missione all'estero, si applicano le norme vigenti per il personale civile dello Stato.

Le indennità di trasferta per l'estero sono dovute, per il viaggio in aereo, dal giorno in cui si sbarca all'estero fino al giorno di reimpbarco per il ritorno. Per il viaggio in treno dal giorno di attraversamento della frontiera al giorno di riattraversamento.

La decorrenza retroattiva nelle promozioni di qualifica e nelle sistemazioni in ruolo non ha effetto per la determinazione delle indennità da corrispondersi per missioni compiute all'estero e per periodi di missione già decorsi alla data del decreto.

Le diarie per le missioni all'estero saranno corrisposte per intero quando la missione non superi una durata complessiva di 180 giorni. Dopo il 180esimo giorno di missione continuativa la misura delle diarie è ridotta al 25%.

Nel caso in cui la missione debba, per cause di servizio, essere interrotta per un periodo di tempo non inferiore a 30 giorni, la sua continuazione nella stessa località è considerata, agli effetti dell'indennità, come una nuova missione.

In aggiunta alle diarie stabilite sono ammesse solo le spese di viaggio, nelle modalità previste dall'art. 5 del presente regolamento.

Nessun rimborso è dovuto per spese personali di trasporto sostenute entro il luogo ove è la sede della missione.

E' ammesso richiedere il rimborso della spesa per l'alloggio per le missioni all'estero con abbattimento di 1/3 della diaria.

Può essere concesso un'anticipazione delle spese di missione pari all'importo presunto delle spese di viaggio + i 2/3 della diaria spettante

*N.B.:* Per fruire dell'assistenza sanitaria all'estero si raccomanda ai soggetti interessati, di recarsi presso l'Azienda Sanitaria competente per territorio e di espletare tutti gli adempimenti previsti da Regolamenti o Convenzioni stipulati con lo Stato dove si svolgerà la missione. L'iniziativa deve essere promossa personalmente e non può essere avviata d'ufficio.

Per i possessori della nuova tessera sanitaria, si ricorda che questa permette di ottenere servizi sanitari anche nei paesi dell'Unione Europea in sostituzione del modello cartaceo E111; pertanto andrà sempre portata al seguito.



## TITOLO II

### Art. 12 - Aspetti fiscali

Per gli aspetti fiscali si fa riferimento al DPR 22/12/1986 n. 917 “Approvazione del Testo unico delle imposte sui redditi” e successive modificazioni, ed in particolare gli artt. 51 comma 4.5, 67 lettera m e 69 comma 2 del capo VII°.

Ogni anno, la Ragioneria Generale dello Stato rende note con apposita circolare le tabelle con i coefficienti di lordizzazione al fine di permettere la determinazione delle diarie all'estero a cui si fa rinvio.

### Art. 13 - Norma di rinvio

Le disposizioni contenute nel Regolamento saranno adeguate alle modifiche alla normativa di riferimento, eventualmente modificata, con atto del Segretario Generale.

#### Normativa di riferimento

Il regolamento, steso nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comitato, è stato redatto prendendo come riferimento le seguenti norme:

- Legge 18/12/1973 n° 836 e successive modificazioni e integrazioni (trattamento economico di missione dei dipendenti dello Stato);
- D.M. 27/8/98 – Ministero dell'Economia, del Bilancio e della Programmazione Economica;
- Legge 23/12/1996 n° 662 (misure di razionalizzazione della finanza pubblica) art. 1, comma 67;
- Legge 24/12/2003 n° 350 (legge finanziaria 2004) art. 3, comma 75;
- D.M. 13/1/03 e D.M. 6/6/2003 Ministero dell'Economia, del Bilancio e della Programmazione economica;
- Legge 23/12/2005, n° 266 (legge finanziaria 2006).

Per quanto non previsto viene fatto riferimento al CCNL del Comparto della Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle norme in vigore per i dipendenti civili dello Stato.