

## ***Regolamento Missioni***

***Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 27.11.2012***

### **Indice**

Art. 1 - Norme generali.....	2
Art. 2 - Autorizzazione alla missione .....	2
Art. 3 - Mezzi di trasporto e relative modalità di rimborso .....	2
Art. 4 - Spese di soggiorno e relative modalità di rimborso .....	4
Art. 5 - Spese per iscrizione a corsi e convegni.....	4
Art. 6 - Modalità di rimborso delle spese .....	4
Art. 8 - Diaria .....	5
Art. 9 - Prescrizione del rimborso di missione.....	5

**Art. 1 - Norme generali**

Col trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese al personale dipendente, ai collaboratori associati, ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai borsisti e ai visitatori, che debbano svolgere per qualche tempo, nell'interesse del Consorzio e quale parte integrante dell'incarico conferito, la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale sia all'estero.

Tale recupero avviene mediante il rimborso a pie' di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute.

Non sono ammessi, di norma, contributi di missione o pagamenti di diarie, a eccezione di quanto previsto al successivo art. 8.

Al personale inviato in missione competono pertanto esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento, fatta eccezione per le trasferte di lunga durata (oltre 30 giorni).

Il Presidente (o un suo delegato) ha facoltà di porre limitazioni alle spese per missioni o a singole voci delle stesse in situazioni di carenza di fondi per la loro liquidazione o di estendere, per motivi di convenienza e opportunità, i limiti delle stesse.

Il Consorzio provvederà a stipulare idonea copertura assicurativa a tutto il personale dipendente del CINI o comunque avente un rapporto di lavoro continuativo, onde essere sollevato da qualsiasi responsabilità inerente alla missione.

**Art. 2 - Autorizzazione alla missione**

La missione, debitamente motivata, dovrà essere sempre preventivamente autorizzata, sulla base della disponibilità di un budget su cui imputare la spesa prevista, dal Presidente (o da un suo delegato) e dal Capo Progetto cui la missione è riferita, mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte dei modelli in uso presso il Consorzio.

Copia della suddetta autorizzazione dovrà essere inviata all'amministrazione centrale o locale prima dell'inizio della missione.

Le missioni dei componenti degli Organi e dei componenti di Comitati o Commissioni sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione.

**Art. 3 - Mezzi di trasporto e relative modalità di rimborso**

Per lo svolgimento della missione sono consentiti i mezzi di trasporto nel seguito elencati.

**1. Ferrovia**

Nel caso di missioni fino a medie distanze, l'uso della ferrovia deve essere privilegiato rispetto agli altri mezzi di trasporto.

Nessuna particolare limitazione viene prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.), o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto).

Il rimborso avviene a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

**2. Trasporto aereo**

I viaggi in aereo vengono effettuati preferibilmente in classe economica o, in caso di necessità e a seguito di autorizzazione, in business class. Deve comunque essere sempre perseguito l'ottenimento

di possibili riduzioni.

Il rimborso avviene a seguito della presentazione del biglietto aereo e delle relative carte di imbarco.

### **3. Mezzo di trasporto proprio**

L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito sia sul territorio nazionale sia all'estero, previa specifica autorizzazione scritta da parte del Presidente (o di un suo delegato), sulla base della convenienza economica o della ristrettezza del tempo a disposizione.

Poiché la liquidazione dell'indennità compete soltanto al proprietario del mezzo, la convenienza si realizza, generalmente, nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo; il raffronto va operato con il costo complessivo del viaggio in ferrovia e altri necessari servizi di linea.

In ogni caso, per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio, altrui o di proprietà del CINI, deve essere preventivamente effettuata idonea copertura assicurativa da parte del Consorzio per la durata della missione in aggiunta agli obblighi assicurativi del settore auto previsti per legge, in modo da sollevare il Consorzio da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti dal conducente, dai trasportati e dal mezzo di trasporto medesimo.

Il rimborso avviene tramite un indennizzo pari a un quinto del prezzo medio della benzina super moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi.

Il rimborso dei pedaggi autostradali avviene a seguito della presentazione delle relative ricevute.

### **4. Mezzi di trasporto noleggiati**

Il ricorso al noleggio di mezzi di trasporto è consentito sia sul territorio nazionale sia all'estero, previa specifica autorizzazione scritta da parte del Presidente o di un suo delegato, sulla base della convenienza economica o della ristrettezza del tempo a disposizione o della indisponibilità di altri mezzi di trasporto.

Allorché il costo del mezzo noleggiato coordinato con il mezzo aereo venga dimostrato complessivamente più conveniente, si prescinde da ogni preventiva o successiva autorizzazione.

In ogni caso va sempre perseguito l'obiettivo di possibili riduzioni.

### **5. Trasporto per nave**

L'uso di mezzi via mare è consentito per missioni da effettuarsi in particolari località altrimenti non raggiungibili o qualora sia richiesto da particolari esigenze scientifiche.

Il rimborso avviene a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione.

### **6. Spostamenti inerenti alla missione**

L'uso di mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione è sempre implicitamente autorizzato.

È altresì previsto e implicitamente autorizzato l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo renda necessario, dalla stazione o aeroporto all'Hotel e viceversa, e comunque sino a quattro spostamenti motivati e senza limiti di spesa (per eventuali ulteriori spostamenti occorre preventiva autorizzazione del Presidente del CINI o di persona da questi delegata).

Il rimborso avviene a seguito della presentazione dei biglietti e/o delle relative ricevute.

**Art. 4 - Spese di soggiorno e relative modalità di rimborso**

Per lo svolgimento della missione sono consentite le spese di soggiorno nel seguito elencate.

**1. Pernottamento**

Nella scelta dell'albergo si raccomanda sempre l'utilizzo di criteri di ragionevole economicità.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura (convenientemente intestate) o ricevuta fiscale, limitatamente al soggiorno e al pernottamento.

Non sono rimborsabili i costi riguardanti consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, etc.

**2. Pasti**

Il personale in missione ha piena facoltà di scegliere liberamente il ristorante ove pranzare e/o cenare senza alcuna limitazione di categoria.

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura (convenientemente intestata) e/o ricevuta fiscale limitatamente a un importo giornaliero globale di Euro 80,00 (ottanta,00), che l'interessato può ripartire a sua discrezione nell'ambito dei pasti della giornata.

Il documento valido presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferibile al soggetto in missione.

**3. Spese telefoniche**

È previsto il rimborso di telefonate dal luogo della missione o durante le fasi di spostamento, sempre che le stesse siano connesse allo scopo della missione e adeguatamente documentate.

**Art. 5 - Spese per iscrizione a corsi e convegni**

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni, purché documentati da fattura o ricevuta convenientemente intestata, che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il rimborso da parte del Consorzio.

Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante, è esclusa ogni altra possibilità di rimborso per i pernottamenti e/o i pasti già compresi nella quota.

**Art. 6 - Modalità di rimborso delle spese**

Per ottenere il rimborso al rientro della missione, il personale interessato deve compilare con la dovuta cura la parte apposita del modello in uso presso il Consorzio, allegandovi tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute; l'assenza dei giustificativi impedisce il riconoscimento e quindi la liquidazione del relativo rimborso.

L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Capo progetto deve essere inviata all'amministrazione centrale o locale per le operazioni di rimborso.

La liquidazione delle spese di missione è autorizzata dal Presidente (o da un suo delegato), che può richiedere preventivamente chiarimenti scritti su tutte o parte delle spese sostenute e, in base a questi, autorizzare il rimborso in toto o in parte delle spese sostenute.

L'amministrazione centrale/locale, effettuati i dovuti controlli, dà corso al pagamento.

**Art. 8 - Diaria**

Nel rispetto dei criteri di economicità sopra esposti e a fronte di specifica richiesta motivata del Capo Progetto, il Presidente (o un suo delegato) può concedere al personale inviato in trasferta per una durata superiore a trenta giorni – sempre che il luogo della trasferta non sia stato stabilito all'atto della stipula del contratto di lavoro o di studio quale sede abituale o non eccezionale - una diaria forfettaria per le spese di vitto e/o alloggio.

L'importo della diaria, differenziato per missioni in Italia o all'estero, viene stabilito su base triennale dalla Giunta.

Al personale inviato in trasferta con diaria compete il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità previste nei precedenti articoli.

**Art. 9 - Prescrizione del rimborso di missione**

Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missione si prescrive nel termine di ventiquattro mesi. L'inizio del tempo della prescrizione decorre dalla data in cui ha avuto termine la missione.