

REGOLAMENTO MISSIONI DEL CIRCC

Predisposto dal Consiglio Direttivo in data 28.11.2017

Approvato in via definitiva dall'Assemblea in data 30/11/2017

Validità dal 30/11/2017

Indice articoli:

1. Premesse
2. Autorizzazione alla missione
3. Rimborso spese
 - a. Rimborso spese di viaggio
 - b. Rimborso spese di vitto
 - c. Rimborso spese di alloggio
 - d. Altre spese rimborsabili
4. Disposizioni generali sul trattamento economico
5. Missioni non effettuate
6. Rimborso spese organizzazione incontri e riunioni
7. Prescrizione

1. PREMESSE

Con il trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire al personale dipendente e afferente, ai collaboratori associati, ai collaboratori esterni, ai dottorandi, borsisti e visitatori, che debbano svolgere per qualche tempo la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero, il rimborso delle spese sostenute per viaggio, trasporto, vitto e alloggio.

Tale rimborso avviene esclusivamente mediante "rimborso a piè di lista" delle spese effettivamente sostenute e documentabili. Non sono ammessi, in generale, "contributi di missione" o pagamenti di "diarie".

Al personale inviato in missione competono pertanto esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento.

Il rimborso delle spese di missione in Italia o all'estero potrà avvenire sulla base delle norme che regolano il Progetto su cui le spese vanno a gravare o secondo la normativa di seguito riportata.

2. AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La missione dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile dell'Unità di Ricerca o dal Responsabile del Progetto/Contratto e dal Direttore del Consorzio mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte del modello in uso presso il Consorzio.

Copia della suddetta autorizzazione dovrà essere inviata all'amministrazione del CIRCC prima dell'inizio della missione.

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

3. RIMBORSO SPESE

La richiesta di rimborso di tutte le spese sostenute per la missione dovrà essere effettuata utilizzando l'apposito modello in uso presso il Consorzio.

a. Rimborso spese di viaggio

Al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. È sede di servizio anche la sede distaccata.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato con il provvedimento di incarico ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad utilizzare i mezzi ordinari.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) mezzi di regolare servizio di linea, quali treno, aereo, nave, autobus extraurbano, servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e i mezzi di trasporto urbano (bus, tram, metrò, mezzo lagunare);
- b) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione del Consorzio;

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- a) il mezzo di trasporto di proprietà dell'incaricato;
- b) i mezzi noleggiati;

Le spese di taxi devono essere opportunamente giustificate.

Il rimborso delle spese di viaggio avviene a seguito di presentazione del biglietto di viaggio originale. E' ammesso altresì il rimborso su fotocopia del biglietto qualora l'originale sia allegato alla pratica di rimborso di altra persona inviata in missione dal Consorzio.

Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento.

Qualora il vettore ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva da cui risulti il prezzo, la data e il percorso effettuato.

In caso di smarrimento o sottrazione del biglietto di viaggio è ammessa, quale documentazione sostitutiva per il rimborso, esclusivamente la denuncia presentata all'autorità di polizia corredata da una dichiarazione contenente l'importo del biglietto rilasciata dalle biglietterie o dall'agenzia di viaggio.

Sono rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia di viaggi.

Nei casi di utilizzo del mezzo ferroviario spetta il rimborso del costo del biglietto e dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- vagone letto singolo o cuccetta;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

Nei casi di viaggi compiuti con mezzo aereo, si utilizza ove possibile la tariffa APEX. L'uso della classe superiore a quella economica è consentito al solo personale con qualifica dirigenziale ed equiparato. Al restante personale è consentito l'uso della classe economica.

Nei casi di utilizzo di mezzi di navigazione spetta il rimborso del costo del biglietto di viaggio ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse di imbarco.

Qualora vengano utilizzati mezzi di trasporto urbano ed extraurbano spetta a rimborso il costo dei relativi biglietti di viaggio.

In caso di utilizzo di mezzi di trasporto dell'amministrazione del Consorzio spetta il rimborso dei pedaggi autostradali e degli eventuali parcheggi a pagamento necessari per garantire la custodia del mezzo affidato. L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato, esclusivamente in Italia, in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) quando risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica dovrà essere dimostrata dall'incaricato raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio, diaria aggiuntiva) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- b) quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, nè da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- d) quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che il mezzo di trasporto è stato regolarmente sottoposto a revisione, che la patente di guida del conducente sia stata regolarmente rinnovata e che l'Amministrazione è sollevata, in ogni caso, da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio dà diritto al rimborso forfetario delle spese di viaggio mediante la corresponsione di una indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo più conveniente vigente di un litro di benzina, nonché al rimborso dei pedaggi autostradali, debitamente documentati. È inoltre ammesso il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione. Ai fini del rimborso chilometrico l'interessato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, il numero dei km percorsi. Le percorrenze così dichiarate devono essere convalidate da chi ha autorizzato la missione sulla base della distanza tra la sede di servizio e la località di missione. Sono esclusi dal rimborso i km percorsi per spostamenti da un luogo all'altro nel centro abitato del luogo di missione.

L'uso del mezzo noleggiato, in Italia o all'estero, dà diritto al rimborso del costo del noleggio e delle altre spese documentate necessarie a garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante la missione. Tale uso deve essere autorizzato preventivamente ed in caso di documentata necessità da parte dell'utilizzatore.

Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato non autorizzato non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Il rimborso delle spese per l'utilizzo del taxi, sia in Italia che all'estero, può essere autorizzato, limitatamente a due spostamenti nella località di missione, a condizione che l'interessato, in sede di liquidazione della missione, presenti richiesta scritta adeguatamente motivata all'organo che ha disposto l'autorizzazione della trasferta. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista.

b. Rimborso spese di vitto

Sono riconosciute le spese di vitto nei limiti e secondo le modalità indicate nei commi successivi.

Sono ammesse le spese di vitto per le missioni effettuate in Italia e all'estero.

Il rimborso delle spese di vitto spetta nel limite giornaliero di € 61,10 per il personale docente ed equiparato e di € 44,26 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato. Tali limiti si dimezzano se la missione non supera le 12 ore e pertanto diventano pari a € 30,55 per il personale docente ed equiparato e ad € 22,13 per il personale tecnico-amministrativo ed equiparato.

È ammessa a rimborso la spesa sostenuta lungo il tragitto di viaggio, ovvero in località vicine alla sede di missione.

Il rimborso delle spese di vitto non spetta se la missione è di durata inferiore alle 2 ore.

Il riconoscimento delle spese di vitto è subordinato alla presentazione della fattura, della ricevuta fiscale o di scontrini rilasciati da esercizi abilitati alla vendita di generi alimentari, mense o esercizi affini. In caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti saranno ammesse a rimborso le relative spese producendo la denuncia presentata all'autorità di polizia.

La documentazione per la consumazione di pasti all'estero è ammissibile ai fini del rimborso quando il documento contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammessa, come documentazione integrativa o sostitutiva, anche il documento di addebito della carta di credito dell'incaricato in missione.

c. Rimborso spese di alloggio

Il rimborso delle spese di alloggio è ammesso per l'uso di una camera singola della categoria spettante, secondo la seguente tabella:

Componenti degli Organi, Comitati e Commissioni, Professori Ordinari ed Associati, Dirigenti, Dipendenti di 10° livello (o di II livello se CNR)	Albergo di I categoria o quattro stelle
Ricercatori, Borsisti e Collaboratori di pari livello, Dottorandi, Dipendenti sino al 9° livello (o di III livello se CNR)	Albergo di II categoria o tre stelle

La sistemazione in albergo di categoria superiore a quella spettante deve essere adeguatamente motivata. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.). Sono riconosciute le spese per la prima colazione.

Possono essere rimborsate le spese di utilizzo di internet se opportunamente giustificate (invio di documenti: allegare testo e destinatario) e documentate (scontrino o ricevute di pagamento).

Per i soggiorni effettuati sul territorio nazionale, la categoria alberghiera deve risultare dal documento di spesa presentato per il rimborso. In mancanza di esplicito riferimento, la categoria dovrà essere desunta dall'annuario alberghi, anche attraverso consultazioni via internet.

Per i soggiorni effettuati sul territorio estero, qualora il documento presentato a rimborso non consenta una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, la stessa dovrà risultare da una autocertificazione.

Il rimborso delle spese di alloggio è ammesso su presentazione della fattura o ricevuta fiscale emessa dall'albergo. Tale documento deve essere sempre intestato alla persona che ha usufruito dell'alloggio. Nel caso in cui l'albergo non possa essere prenotato che tramite un'agenzia o via internet, il documento comprovante la spesa deve essere costituito da apposito estratto conto.

d. Altre spese rimborsabili

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio e non sia possibile differenziare l'importo dell'iscrizione da quello del vitto e/o dell'alloggio, neanche attraverso un'attestazione dell'ente organizzatore, l'interessato dovrà dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti.

Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dal CIRCC direttamente all'ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all'acquisto di beni e servizi. In tale ipotesi l'interessato provvederà ad inoltrare la relativa richiesta al CIRCC almeno 30 giorni prima della data di inizio della missione, per consentire agli uffici competenti l'organizzazione e l'esecuzione delle connesse procedure amministrative e contabili.

Se la missione non viene effettuata ed il costo della quota di iscrizione non può essere più rimborsato dall'ente organizzatore, l'interessato è tenuto a rimborsare alla struttura l'importo dell'iscrizione pagata, salvo che ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 8.

Non sono ammesse a rimborso le quote associative, a favore di qualsiasi ente o associazione, sottoscritte dal dipendente, anche quanto si evidenzia la specifica attinenza alla propria attività di servizio.

È consentito il rimborso delle spese per l'ottenimento dei visti consolari.

4. DISPOSIZIONI GENERALI SUL TRATTAMENTO ECONOMICO

In caso di partecipazione a convegni, congressi e meeting, la cui sistemazione alberghiera è stabilita dall'ente organizzatore, è ammesso in via eccezionale il rimborso delle spese di alloggio di categoria superiore a quella spettante. Analogo trattamento è consentito nei casi in cui il servizio alberghiero venga fruito presso strutture convenzionate con l'ente organizzatore che abbiano applicato, per la specifica occasione, prezzi inferiori a quelli ordinari.

Il personale inviato in missione al seguito o per collaborare con personale di qualifica più elevata, o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato a fruire delle stesse condizioni di rimborso delle spese di vitto e alloggio previste per la persona in missione della qualifica più elevata.

Il personale che svolge missioni finanziate con fondi di organismi comunitari ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle norme comunitarie.

Nei casi di missione continuativa non inferiore a 30 giorni nella medesima località italiana è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

Il personale tecnico-amministrativo dipendente del Consorzio che, durante l'espletamento della missione, abbia prolungato il suo orario di lavoro oltre quello di normale servizio ha diritto al compenso per lavoro straordinario ovvero al recupero del corrispondente credito orario, nei limiti fissati dalle norme contrattuali

vigenti, a condizione che l'effettuazione di lavoro straordinario sia stata preventivamente autorizzata con il provvedimento di incarico.

Il numero delle ore di lavoro straordinario effettuato durante la missione è attestato dal dipendente con apposita autodichiarazione. Le ore di viaggio non sono computate come lavoro straordinario.

Per ottenere il rimborso, al rientro dalla missione, il personale interessato dovrà compilare con la dovuta cura la parte apposita del modello in uso presso il Consorzio, e disponibile presso ogni Responsabile di Unità di Ricerca o Responsabile di Contratto/Progetto, allegandovi tutti i giustificativi relativi alle spese sostenute. L'assenza dei giustificativi impedirà il riconoscimento e quindi la liquidazione del rimborso.

L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Responsabile dell'Unità di Ricerca o dal Responsabile del Contratto/Progetto dovrà essere inviata al CIRCC per le operazioni di rimborso.

5. MISSIONI NON EFFETTUATE

In caso di missioni autorizzate ma non più effettuate a causa di motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, 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.

6. RIMBORSO SPESE ORGANIZZAZIONE INCONTRI E RIUNIONI

Per l'organizzazione di incontri di gestione del CIRCC e riunioni inerenti l'avvio di progetti di ricerca sono rimborsabili le spese documentate (pasti, cancelleria, affitto locali ecc.) mediante fatture e/o ricevute fiscali, accompagnate da una relazione del richiedente che indica la motivazione dell'incontro e l'elenco dei partecipanti all'incontro/riunione.

7. PRESCRIZIONE

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di tre mesi dal compimento della missione. L'inizio della prescrizione decorre dalla data in cui ha avuto fine la missione.