

ART. 1

Norme generali

Col trattamento di missione il CoNISMa persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese affrontate dai componenti degli Organi, dai componenti dei Comitati o Commissioni, dal personale dipendente, dai collaboratori, dai consulenti e dai borsisti che debbano svolgere per un periodo limitato di tempo, nell'interesse di CoNISMa e quale parte integrante dell'incarico conferito, la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero.

Il trattamento di missione sarà riconosciuto anche ai Collaboratori titolari di un contratto senza emolumenti. Tale recupero avviene mediante il rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute nel periodo di effettuazione della missione che non deve essere superiore al tempo necessario alla realizzazione della stessa.

Qualora per motivi legati alla realizzazione di attività diverse dalle finalità della missione (ad esempio: altra missione in successione legata ad altro progetto o a motivi personali) le spese riconosciute non potranno eccedere quelle che si sarebbero sostenute per la realizzazione esclusiva della stessa.

Nel caso di spese comuni a due diverse missioni, la ripartizione delle stesse sarà a discrezione del richiedente il rimborso.

Non sono ammessi, di norma, pagamenti di diarie, ad 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) di cui al successivo Art. 8.

Le norme del presente regolamento hanno valore di carattere generale atte alla massima economicità. Nell'ambito dei progetti istituzionali occorre comunque attenersi alle specifiche ed obbligazionali normative di rendicontazione, laddove presenti, al fine del riconoscimento, da parte del committente/finanziatore, del costo delle missioni del personale coinvolto nella ricerca.

ART. 2

Autorizzazione alla missione

La missione deve essere autorizzata attraverso apposito modello, parte integrante del modulo di rimborso missione, in uso presso CoNISMa e reperibile sul sito web istituzionale del Consorzio.

L'autorizzazione sarà a cura del Responsabile di Progetto ovvero, per quanto riguarda la mobilità dei lavoratori dipendenti, dal Direttore mediante l'apposizione di firma su detto modello.

I componenti degli Organi e dei componenti di Comitati o Commissioni sono implicitamente autorizzati all'atto della loro convocazione.

Il modello dovrà necessariamente riportare anche la firma del richiedente il rimborso.

ART. 3

Mezzi di trasporto consentiti

I. Ferrovia

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

II. Trasporto aereo

I viaggi in aereo vengono effettuati esclusivamente in classe economica, salvo per tratte intercontinentali, quest'ultime dietro apposita autorizzazione del Presidente che valuterà caso per caso la classe di viaggio rimborsabile.

Per i viaggi sia su aerei di vettori nazionali sia di altri vettori va sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni, meglio gestite operando abitualmente con agenzie di viaggi di fiducia, individuate dalla sede centrale del CoNISMa con la quale convenire tariffe e condizioni speciali.

III. Mezzo di trasporto proprio

L'uso del mezzo proprio di trasporto è consentito, sia sul territorio nazionale che all'estero, qualora sussista la condizione di necessità e/o la convenienza economica quale, a titolo di esempio, nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo.

E' riconosciuto il rimborso delle correlate spese di rifornimento o, in alternativa, il rimborso chilometrico nelle modalità meglio definite all'art.6/comma 3, di pedaggi autostradali ed eventuale spese di parcheggio custodito. La liquidazione delle spese sostenute compete soltanto al proprietario del mezzo.

IV. Mezzi di trasporto noleggiati

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto deve essere sempre espressa da parte del Responsabile di Progetto.

E' riconosciuto il rimborso delle correlate spese di rifornimento, di pedaggi autostradali ed eventuale spese di parcheggio custodito.

Può essere altresì consentito l'uso del mezzo di trasporto noleggiato all'estero allorché lo stesso sia nei fatti privo di alternative fattibili ed economiche.

Nel perseguimento di possibili riduzioni, si reputa che le stesse possano essere meglio gestite operando con un'unica agenzia di noleggio, individuata dalla sede centrale del CoNISMa, con la quale convenire tariffe e condizioni speciali.

V. Trasporto marittimo

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 di ricerca.

VI. Spostamenti interni

È lecito fare uso di mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione.

E' altresì previsto l'uso del taxi/ncc qualora ragioni di rapidità o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo renda necessario.

E' obbligatorio in tal caso la presentazione di una ricevuta con evidenza identificativa del mezzo.

ART. 4

Spese di soggiorno consentite

I. Pernottamento

Premesso che per la scelta dell'albergo si raccomanda sempre l'utilizzo di criteri di ragionevole economicità, la stessa deve avvenire, di massima, secondo i parametri previsti nel successivo art. 7. Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Presidente.

II. Pasti

Il personale in missione ha piena facoltà di scegliere liberamente il locale ove usufruire della colazione e/o pranzo e/o cena senza alcuna limitazione di categoria.

Il rimborso della spesa rimane peraltro condizionato dai limiti di importo giornalieri previsti al successivo art. 7.

III. Spese telefoniche

È previsto il rimborso di telefonate dal luogo della missione o durante le fasi di spostamento, sempreché le stesse siano strettamente connesse allo scopo della missione ed in tal senso motivate e preventivamente autorizzate da parte del Responsabile di Progetto.

ART. 5

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 CoNISMa, reperibile presso il sito web istituzionale del CoNISMa allegandovi tutti gli originali giustificativi relativi alle spese sostenute (ex: ricevute e fatture intestate al richiedente, scontrini fiscali).

Si sottolinea che l'assenza di tali giustificativi impedisce il riconoscimento e quindi la liquidazione del rimborso.

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

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

ART. 6

Rimborso delle spese di trasporto

In relazione a quanto disposto nell'Art. 3 sono rimborsabili le seguenti spese:

I. Spese ferroviarie

Costo del viaggio senza alcuna limitazione (ivi compreso l'eventuale costo per prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto) a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

II. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio a seguito della presentazione del biglietto aereo.

Resta possibile il rimborso delle spese di trasporto aereo/cargo per il materiale strettamente legato alle attività connesse alla missione.

III. Spese per mezzo di trasporto proprio

L'indennizzo spettante, di natura forfetaria, è calcolato in ragione del prodotto tra il numero dei Km percorsi ed un parametro fisso, qui convenuto in un quinto del costo medio di un litro di benzina "verde", risultante dai dati ufficiali reperibili sul sito MISE (Ministero Sviluppo Economico), calcolato per l'anno precedente, oltre al costo dei pedaggi autostradali e dei relativi traghettiamenti dell'automezzo, sempre a seguito della presentazione delle relative ricevute intestate al richiedente.

E' altresì riconosciuto il costo sostenuto per il parcheggio dell'autoveicolo utilizzato nei luoghi e nell'ambito della missione.

IV. Spese per noleggio autoveicoli e furgoni

Costo dell'autonoleggio limitatamente ad autoveicoli e a furgoni/pulmini di media cilindrata scelti sulla base di opportune considerazioni di economicità riferite alla specificità del viaggio ed alle necessità di trasporto.

V. Spese di trasporto marittimo

Costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta, a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione.

VI. Spostamenti interni

Tutti i costi sostenuti per gli spostamenti interni con mezzi di servizio pubblico sempreché documentati dall'apposito biglietto e/o ricevuta fiscale.

Art. 7

Rimborso delle spese di soggiorno

I. Spese di pernottamento

Tutti i costi documentati mediante fattura/e (convenientemente intestata/e) o ricevuta/e fiscale/i (convenientemente intestata/e) limitatamente al soggiorno ed al pernottamento e secondo il seguente parametro di massima:

- Albergo/B & B di I categoria (max 4 stelle):
 - Componenti degli Organi, Comitati e Commissioni;
 - Docenti e Ricercatori;
 - Dirigenti;
 - Dipendenti;
 - Borsisti, Consulenti e Collaboratori.

Per la scelta del pernottamento è comunque applicabile il criterio di economicità, ovvero la possibilità di usufruire di Hotel/B&B di categoria superiore previa certificazione di accertata economicità in tal senso.

Non sono rimborsabili i costi eccedenti il pernottamento e la prima colazione (consumazioni al bar dell'albergo o in camera, lavanderia, etc).

Le telefonate effettuate dall'albergo ed addebitate sono rimborsabili solo se attinenti con lo scopo della missione ed in tal senso opportunamente autorizzate dal Responsabile di Progetto.

II. Spese per pasti.

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale, limitatamente all'importo giornaliero addebitabile max (per persona) pari a 70 (settanta) euro.

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito anche al soggetto in missione o diversamente, nel caso di unica ricevuta per più commensali, deve essere specificato il loro nome se si tratta di più persone in missione e/o di ospiti per motivi di lavoro, ovvero il pro-quota di cui si chiede il rimborso.

III. Spese telefoniche

Sono rimborsabili le spese telefoniche sostenute per ragioni attinenti alla missione sempreché le stesse siano connesse allo scopo della missione ed in tal senso opportunamente autorizzate dal Responsabile di Progetto.

IV. Spese per iscrizione a corsi e convegni

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni, sempre che il progetto di riferimento ne riconosca l'ammissibilità e la cui gestione non ricada sul CoNISMa medesimo ovvero le cui quote di iscrizione non siano incassate dal consorzio stesso.

Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante è ovviamente esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

Art. 8 **Diaria**

Nel rispetto dei criteri di economicità sopra esposti ed a fronte di specifica richiesta motivata dal Responsabile di progetto, il Presidente può concedere al personale inviato in trasferta all'estero per una durata superiore a trenta giorni e non oltre sessanta - sempreché il luogo della trasferta non sia stato stabilito all'atto della stipula del contratto di lavoro o di studio quale sede abituale - una diaria forfettaria per le spese di vitto e/o alloggio. L'importo di tale diaria viene stabilito dal Presidente utilizzando criteri di congruità di carattere generale e comunque in conformità con le corrispondenti norme-standard adottate per il personale universitario.

Art. 9

Trasmissione dei costi di missione e vigenza del diritto al rimborso

L'avente diritto al rimborso delle spese sostenute deve tempestivamente trasmettere la necessaria documentazione prevista all'amministrazione del CoNISMa.

In ogni caso tale diritto al rimborso si prescrive una volta decorsi 60 (sessanta) giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario nell'ambito del quale la missione è stata effettuata.