

Il Regolamento delle Missioni del Consorzio INCA

approvato dal Consiglio Direttivo del 27 febbraio 2012

Indice articoli:

PARTE PRIMA: NORME GENERALI

- Art. 1: Norme generali - pag. 1
- Art. 2: Autorizzazione- pag. 1
- Art. 3: Mezzi di trasporto consentiti- pag. 2
- Art. 4: Spese di soggiorno consentite- pag. 3
- Art. 5: Modalità di rimborso delle spese- pag. 4
- Art. 6: Rimborso delle spese di trasporto- pag. 4
- Art. 7: Rimborso delle spese di soggiorno- pag. 5
- Art. 8: Anticipo delle spese di missione- pag. 5
- Art. 9: Prescrizione del rimborso- pag. 6

PARTE SECONDA: NORME RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE E AGLI ORGANI DEL CONSORZIO

- Art. 10: Spese di vitto e alloggio- pag. 6
- Art. 11: Missione in giorno festivo- pag. 6
- Art. 12: Missione all'estero- pag. 7

PARTE TERZA: SPESE DI RAPPRESENTANZA

- Art. 13: Principi generali - Spese di rappresentanza- pag. 7
- Art. 14: Spese di rappresentanza- pag. 7
- Art. 15: Soggetti autorizzati a sostenere le spese di rappresentanza- pag. 7
- Art. 16: Particolari spese di rappresentanza- pag. 7

ALLEGATI E TABELLE

- Allegato 1 – Fac-simile di manleva per missione con utilizzo di mezzo proprio- pag. 8
- Tabella A – Classe di attribuzione alberghiera e di trasporto ferroviario (art. 7) - pag. 8
- Tabella B – Limite giornaliero importo dei pasti (art. 10) - pag. 8

PARTE PRIMA: NORME GENERALI

Art. 1: Norme generali

1. Il Consorzio Interuniversitario Nazionale La Chimica per l'Ambiente assicura al personale dipendente ed associato, ai collaboratori esterni, ai dottorandi, ai borsisti, ai laureandi e ai visitatori che, nell'ambito delle attività svolte per conto o in collaborazione con l'Istituto stesso, debbano svolgere per qualche tempo la loro attività al di fuori della loro sede abituale di residenza o di lavoro, sia in territorio nazionale che all'estero, il trattamento di missione definito nel presente regolamento.
2. Fatte salve le disposizioni seguenti, tutti i dipendenti e i collaboratori del Consorzio dovranno impegnarsi a minimizzare le spese di trasferta.
3. Tutte le spese di missione vengono rimborsate a piè di lista, dietro presentazione di opportuni documenti di spesa.
4. Tutte le spese di missione non autorizzate ai sensi del presente regolamento non verranno rimborsate.

Art. 2: Autorizzazione

1. Lo svolgimento dell'attività fuori della sede abituale di residenza o di lavoro deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile del Centro di spesa. L'autorizzazione deve riportare i seguenti elementi:

- generalità di chi compie la missione;
- codice fiscale;
- oggetto della missione;
- località da raggiungere e data di inizio e fine missione;
- mezzi di trasporto previsti (con idonea motivazione se trattasi di mezzi straordinari) e manleva nei confronti del Consorzio in caso di utilizzo di auto propria;
- fondo su cui va a gravare la spesa.

2. Copia della suddetta autorizzazione deve essere tempestivamente trasmessa all'amministrazione centrale prima dell'inizio della missione e vistata dal Presidente o suo delegato.

Art. 3: Mezzi di trasporto consentiti

1. Per l'esecuzione dei viaggi tutto il personale è autorizzato ad avvalersi, a seconda delle circostanze valutate dal Responsabile che autorizza la missione, dei seguenti mezzi:

ORDINARI

a. Ferrovia

- Tale mezzo dovrà essere privilegiato rispetto agli altri mezzi di trasporto.
- Nessuna particolare limitazione viene prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (pendolino, supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.) o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto, cuccetta, etc.) ed entro le classi di attribuzione previste nell'allegata tabella A).

b. Trasporto aereo

- I viaggi in aereo vengono effettuati in classe economica. In casi straordinari, dettati dalla necessità del viaggio e dall'impossibilità di cambiare le date di volo e di trovare corrispondenti tariffe economiche, potrà essere usata anche la *business class*.
- Per i viaggi sia su aerei della Compagnia di bandiera che di altre Compagnie deve essere sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni che possono essere meglio gestite operando con un'unica agenzia di viaggi, individuata dall'Amministrazione centrale, con la quale convenire tariffe e condizioni speciali. Peraltro l'utilizzazione dell'agenzia di fiducia comporta generalmente il rispetto di tempi e modalità predeterminate e/o vincolate; si deve quindi adottare ogni accorgimento per segnalare con congruo anticipo l'esigenza della prenotazione del volo ed evitare, per quanto materialmente possibile, variazioni nel programma di viaggio che comportino sensibili scostamenti nell'applicazione delle tariffe.
- Resta fatta salva la possibilità di gestire con agenzie locali sconti o riduzioni migliori di quelli ottenibili tramite l'Amministrazione centrale.

STRAORDINARI

c. Mezzo di trasporto proprio

- L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito sia sul territorio nazionale che all'estero, previa preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile ravvisandosene la convenienza economica o la ristrettezza del tempo a disposizione.
- E' consentito l'uso del mezzo proprio quando il luogo della missione non è servito da ferrovia o da altri mezzi ordinari di linea, o quando vi sia una particolare necessità (es. trasporto di materiali).
- 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 mezzo di trasporto proprio assieme alla richiesta di autorizzazione alla missione dovrà essere presentata la manleva di cui all'art. 2, comma 1, il cui facsimile è riportato nell'Allegato 1, debitamente compilata e firmata dal richiedente, dalla quale risulti che il Consorzio è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

d. Mezzi di trasporto noleggiati

- L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre richiesta preventivamente da parte del Responsabile e debitamente motivata.
- Può essere altresì consentito l'uso del mezzo di trasporto noleggiato all'estero per talune località di destinazione, allorché lo stesso sia praticamente privo di alternative; si tratta, in questo caso, in sede di valutazione delle spese di viaggio, di considerare attentamente la spesa occorrente.
- Fatti salvi i casi da ultimo citati, e 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, con la quale convenire tariffe e condizioni speciali.

e. Trasporto per nave

- L'uso, quale mezzo di trasporto, di piroscafi passeggeri di linea non è consentito per le missioni tipiche del personale salvo che non si tratti di particolari località altrimenti non raggiungibili.
- L'uso dei traghetti, come sistema coordinato e/o complementare di quello ferroviario, è ammesso con le stesse modalità ed avvertenze che per i viaggi in treno.

2. Spostamenti interni

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

E' altresì ammesso l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità o efficienza o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo renda necessario; in particolare è ammesso l'uso di questo mezzo di trasporto:

- quando la località ove deve svolgersi la missione non sia servita da mezzi pubblici di linea;
- quando pur essendo servita da mezzi pubblici di linea gli orari di questi siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- quando sia necessario trasportare materiali pesanti e ingombranti e comunque non trasportabili con i mezzi pubblici di linea;
- quando nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non siano in esercizio per qualsiasi causa.

Art. 4: Spese di soggiorno consentite

1. Pernottamento

- Premesso che per la scelta dell'albergo si raccomanda sempre l'utilizzo di criteri di ragionevole economicità, la stessa deve avvenire secondo le classi di attribuzione previste nella allegata tabella A).
- Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Responsabile.

2. Pasti

- Il rimborso della spesa rimane peraltro condizionato dai limiti di importo giornalieri previsti nella allegata tabella B).
- Le spese di vitto possono essere comunque ripartite nell'arco della giornata, anche a titolo di consumazione, con la sola limitazione dell'importo complessivo giornaliero previsto nella allegata tabella B);

3. Spese telefoniche

- E' previsto il rimborso di spese telefoniche dal luogo del viaggio o durante le fasi di spostamento, sempre che risulti dimostrata la loro attinenza alle ragioni della missione e che siano giustificate da valida documentazione (esempio elenco dettaglio chiamate rilasciato dal gestore).

4. Spese di parcheggio

- E' prevista la possibilità di rendicontare anche le spese di posteggio dell'auto propria (presso aeroporti o altri parcheggi custoditi) se utilizzata nell'ambito del servizio o ai fini della missione, subordinatamente all'autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio.

Art. 5: Modalità di rimborso delle spese

1. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute, al rientro del viaggio, il personale interessato deve compilare accuratamente l'apposita modulistica in uso presso il Consorzio, e disponibile presso ogni unità operativa, allegandovi gli originali di tutti i giustificativi relativi. L'incompleta compilazione del modulo di rimborso o l'assenza della documentazione necessaria impedisce il riconoscimento della spesa e quindi la liquidazione del rimborso.
2. Il modulo di rimborso deve essere debitamente compilato e firmato da chi ha effettuato la missione e dal suo Responsabile.
3. L'Amministrazione centrale, effettuati i dovuti controlli, dà speditamente corso al pagamento.
4. Il personale autorizzato all'utilizzo della carta di credito dell'Istituto dovrà presentare a rendiconto la copia della ricevuta rilasciata all'atto dell'utilizzo della carta, unitamente alla documentazione di spesa.

Art. 6: Rimborso delle spese di trasporto

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

1. Spese ferroviarie

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

2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio in classe turistica (o business, nei casi eccezionali previsti dall'art. 3, comma 1, lett. b) a seguito della presentazione del biglietto aereo e carte d'imbarco.

3. Spese per mezzo di trasporto proprio

Indennizzo pari ad un quinto del prezzo della benzina verde praticato alla pompa dalla Società AGIP, moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi. Rimborso del costo dei pedaggi autostradali dietro presentazione dei relativi scontrini o ricevute fiscali.

4. Spese per noleggio automezzi

Costo dell'autonoleggio limitatamente ad automezzi di media cilindrata a seguito della presentazione della relativa fattura. Costo dei pedaggi autostradali e della benzina a seguito della presentazione dei relativi scontrini o ricevute fiscali.

5. Spese di trasporto per nave

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

6. Spostamenti interni

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

Art. 7: Rimborso delle spese di soggiorno

In relazione a quanto disposto nell'art. 4) sono rimborsabili le seguenti spese:

a. Pernottamento e soggiorno

- Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta da cui risulti chiaro il nominativo, i giorni di permanenza, il costo unitario della camera e quello complessivamente pagato limitatamente al soggiorno ed al pernottamento e secondo la suddivisione organica prevista nella tabella A).
- Di norma non sono rimborsabili i costi eccedenti le tariffe suddette (consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, etc.).
- Le telefonate effettuate dall'albergo ed addebitate sulla ricevuta sono rimborsabili solo se opportunamente dimostrata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione che verrà verificata dall'amministrazione centrale in sede di rimborso.

b. Pasti

- Tutti i costi documentati mediante fattura, ricevuta o scontrino da cui risulti chiaro la spesa complessiva sostenuta.
- La spesa complessiva sarà rimborsata entro i limiti di spesa giornaliera stabiliti dalla tabella B, che l'interessato potrà peraltro ripartire a sua libera determinazione nell'ambito dei due pasti giornalieri fatto salvo quanto successivamente previsto per il personale dipendente.
- Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito al soggetto che ha effettuato la missione.
- Nel caso di una sola ricevuta per più commensali con richiesta di rimborso da parte di un solo soggetto dovrà essere indicato, oltre al cognome di tutti i partecipanti, se si tratta di più persone che svolgono la stessa missione o di ospiti per motivi di lavoro.
- Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota dovrà essere allegata ad ogni missione la copia della ricevuta indicando la missione ed il nominativo del soggetto ove è stato allegato l'originale.

c. Telefoniche

- Sono rimborsabili le spese telefoniche sostenute per ragioni attinenti alla missione semprechè debitamente documentate da apposita ricevuta e sia dimostrata l'attinenza della telefonata con lo scopo della missione.

d. Iscrizione a corsi, seminari, scuole, congressi e convegni

- Sono rimborsabili i suddetti costi purchè documentati da fattura e/o ricevuta fiscale.
- Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante è esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

Art. 8: Anticipo delle spese di missione

1. Tutto il personale autorizzato ad effettuare una missione ha la facoltà di richiedere un anticipo delle spese di viaggio, per un ammontare pari al 75% del trattamento complessivo spettante, mediante la corresponsione della equivalente somma in contanti o tramite rilascio di biglietto pre-pagato da parte dell'Agenzia di viaggi con la quale il Consorzio è convenzionato.

2. L'eventuale richiesta di anticipazione in contanti potrà essere presa in considerazione solo nel caso in cui l'interessato indichi il costo del biglietto di viaggio; resta inteso che detta richiesta dovrà essere inoltrata all'amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione.

3. Il personale dipendente, il personale associato universitario ed i collaboratori esterni con incarico coordinato e continuativo, possono altresì richiedere una anticipazione pari al 75% delle spese per vitto ed alloggio che prevedono di affrontare, commisurate alla durata della missione ed agli importi spettanti previsti nel precedente art. 4).

4. Non possono essere concessi anticipi al di fuori dei casi previsti nel presente articolo.

5. Il personale che ha richiesto ed ottenuto gli anticipi in questione è tenuto, una volta terminata la missione, a fare pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

6. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto, entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.

Art. 9: Prescrizione del rimborso

1. Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di dodici mesi.

2. L'inizio della prescrizione decorre dalla data in cui ha avuto termine la missione.

PARTE SECONDA:

NORME RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE E AGLI ORGANI DEL CONSORZIO

Art. 10: Spese di vitto e alloggio

1. Sono considerati organi del Consorzio:

- il Presidente - il Consiglio Direttivo;
- il Consiglio Scientifico
- la Giunta
- il Collegio dei Revisori dei conti
- i Comitati e Commissioni o i Gruppi di lavoro costituiti per specifici scopi.

2. Al personale inviato in missione e agli organi del consorzio che debbano andare in trasferta nell'atto delle loro funzioni, in località fuori dalla Provincia della normale sede di lavoro, compete il rimborso delle spese documentate per i pasti giornalieri, nel limite di quanto stabilito dalla allegata tabella B); la documentazione della spesa deve essere fornita mediante fattura, ricevuta fiscale o scontrino.

3. Per missioni di durata non superiore alle otto ore compete il rimborso di un solo pasto. Vedi Tabella B per "Limite giornaliero importo dei pasti".

4. Nel caso in cui la missione si svolga in località vicine e comunque raggiungibili con i mezzi di linea di trasporto terrestre in un tempo non superiore ai 90 minuti e non sussistano particolari esigenze che impongano il pernottamento nelle suddette località il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede anche se la missione dovesse prolungarsi per più giorni.

5. Nel caso degli organi, potendo essere questi in trasferta su incarico di altri enti, la missione per conto di INCA potrà essere rimborsata anche in caso di partenza da sedi diverse rispetto a quella comune di lavoro o della propria residenza.

Art. 11: Missione in giorno festivo

A titolo compensativo, il personale dipendente (esclusi Dirigenti, Professori, Ricercatori e Borsisti) che durante la missione lavori in giorni festivi o di sabato potrà recuperare il tempo lavorato in più assentandosi dal lavoro, previa richiesta alla direzione del Consorzio, per un monte ore pari a quello di extra lavoro. Le ore passate in viaggio non sono considerate lavorative.

Art. 12: Missione all'estero

1. Per le missioni all'estero valgono, generalmente, le stesse modalità previste per le missioni nazionali.

PARTE TERZA: SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 13: Principi generali

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'Istituto di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali.

2. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione del Consorzio, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

Art. 14: Spese di rappresentanza

1. Sono considerate spese di rappresentanza:
 - a. colazioni, cene e piccole consumazioni in occasione di incontri con personalità od autorità italiane e straniere, riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - b. servizi fotografici e audiovisivi, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite di autorità, di membri di missioni di studio italiani o stranieri;
 - c. spese finalizzate alla migliore rappresentazione del Consorzio in particolari circostanze;
 - d. cerimonie (stampa di inviti, affitto locali, eventuale rinfresco, etc.) alle quali partecipino autorità italiane o straniere.
2. Le spese di cui al presente articolo vanno poste a carico dell'apposito codice di bilancio dell'Istituto.

Art. 15: Soggetti autorizzati a sostenere le spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza di cui al precedente articolo debbono essere autorizzate dal Presidente o da un suo delegato.
2. Le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente motivate ed analiticamente documentate dai soggetti legittimati a sostenerle con l'indicazione delle circostanze che le hanno motivate.

Art. 16: Particolari spese di rappresentanza

1. In occasione di incontri, presentazione delle attività, simposi, tavole rotonde ed altri consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali perseguiti, il consorzio potrà, con onere a carico del proprio bilancio, assumere le spese di ospitalità per ospiti partecipanti provenienti dall'interno e dall'esterno, con esclusione di quelle di carattere personale.
2. Non rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per l'organizzazione di eventi di carattere scientifico, formativo ed educativo che fanno parte della normale attività di studio e di ricerca.

(seguono allegati e tabelle)

Allegato 1

FAC-SIMILE DI MANLEVA PER MISSIONE CON UTILIZZO DI MEZZO PROPRIO

Il sottoscritto (Cognome e Nome), nato a il, dell'Unità di Ricerca di, dovendo effettuare una missione presso dal al ed essendo stato autorizzato all'uso del mezzo proprio per raggiungere e tornare dal luogo della missione

DICHIARA

- di sollevare il Consorzio I.N.C.A. da ogni e qualunque responsabilità derivante dall'uso del proprio mezzo di trasporto;
- di assumersi ogni e qualunque responsabilità per danni eventualmente arrecati durante l'uso del proprio mezzo di trasporto a terzi, ai trasportati, ad animali o cose;
- di ritenere il Consorzio manlevato da ogni e qualunque responsabilità circa i danni arrecati alla propria persona in conseguenza all'uso del mezzo proprio;
- di rinunciare sin d'ora ad ogni e qualsiasi rivalsa nei confronti del Consorzio per danni eventualmente ricevuti od arrecati al proprio mezzo di trasporto durante l'uso.

In fede,

Tabella A (art. 7)

CLASSE DI ATTRIBUZIONE PER SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

Componenti degli Organi, Comitati, Commissioni, Gruppi di lavoro, Professori Ordinari ed Associati, Ricercatori, Tecnici e personale dipendente dal I al VII livello: albergo di I categoria, di norma max **** (4 stelle)

Borsisti, dottorandi, collaboratori di pari livello, personale dipendente di VIII, IX e X livello: albergo di II categoria, di norma max *** (3 stelle)

CLASSE DI ATTRIBUZIONE PER VIAGGIO FERROVIARIO

Componenti degli Organi, Comitati, Commissioni, Gruppi di lavoro, Professori Ordinari ed Associati, Ricercatori, Tecnici e personale dipendente dal I al VII livello: I classe e posto letto in compartimento singolo

Borsisti, dottorandi, collaboratori di pari livello: II classe e posto letto in compartimento doppio

Personale dipendente di VIII, IX e X livello: II classe e cuccetta

Tabella B: art. 10

LIMITE GIORNALIERO IMPORTO DEI PASTI

Componenti degli Organi, Comitati, Commissioni, Gruppi di lavoro, Professori Ordinari ed Associati, Ricercatori, Tecnici, personale dipendente di I, II e III livello
€ 70,00 giornalieri per due pasti giornalieri comunque distribuiti

Borsisti, dottorandi, collaboratori di pari livello
€ 25,00 giornalieri per un pasto - € 50,00 giornalieri per due pasti, comunque distribuiti.

Personale dipendente dal IV al X livello
€ 25,00 giornalieri per un pasto - € 50,00 giornalieri per due pasti, comunque distribuiti.