

### ARTICOLO 1

#### Norme generali

Col trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese al personale dipendente del Consorzio e dei consorziati, al personale a contratto, ai consulenti, ai borsisti e ai componenti degli Organi Sociali del Consorzio, nonché, per effetto dell'art. 4 dello Statuto, al personale dipendente, assegnisti e contattisti dei consorziati, che siano formalmente incaricati di collaborare la progetto, 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 che all'estero.

Tale recupero avviene mediante il rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente e nei casi previsti da codesto regolamento, mediante il pagamento di diarie.

Il Presidente del Consorzio o il Direttore Generale hanno la 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.

### ARTICOLO 2

#### Autorizzazione alla missione

La missione dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Presidente del Consorzio dal Direttore Generale o dal Responsabile di Obiettivo Realizzativo o di attività, mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte dei modelli in uso presso il Consorzio.

Per tutte le missioni da rendicontare è necessaria, in alternativa alla precedente, l'Autorizzazione del Responsabile della azione finanziata.

Copia della suddetta autorizzazione dovrà essere inviata all'amministrazione del Consorzio 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.

L'autorizzazione dovrà indicare esplicitamente l'Obiettivo Realizzativo o l'attività cui imputare il relativo costo.

### ARTICOLO 3

#### Mezzi di trasporto consentiti

#### **1. Ferrovia**

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).

#### **2. Trasporto aereo**

Va espressamente autorizzato e motivato l'uso del mezzo aereo: vantaggio economico, o notevole risparmio di tempo rispetto a mezzi alternativi.

I viaggi in aereo vengono effettuati in classe economica o business class. L'utilizzo della Business Class deve essere esplicitamente autorizzato dal Presidente del Consorzio, e solo in casi di assoluta eccezionalità.

Per i viaggi sia su aerei della Compagnia di bandiera che di altre Compagnie va sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni.

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

L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito in via eccezionale sia sul territorio nazionale sia all'estero, previa specifica autorizzazione scritta da parte del Presidente del Consorzio o del Direttore Generale, sulla base della convenienza economica o della ristrettezza del tempo a disposizione.

La richiesta di autorizzazione può essere inoltrata anche dal Responsabile di Obiettivo Realizzativo o di attività per posta elettronica; la relativa autorizzazione può essere comunicata anche tramite posta elettronica.

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 deve essere preventivamente effettuata idonea copertura assicurativa da parte del Consorzio per la durata della missione, in modo tale che il Consorzio stesso sia 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.

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

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressa preventivamente da parte del Presidente del Consorzio o dal Direttore Generale.

Può essere altresì essere 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 della missione, di considerare attentamente la spesa occorrente.

Allorché, infine, il costo del mezzo noleggiato unitamente 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: Spese di parcheggio**

E' previsto il rimborso delle spese di parcheggio dell'auto, ove motivato da motivi di economicità rispetto a soluzioni alternative, e preventivamente autorizzato dal Presidente del Consorzio o dal Direttore Generale o dal Responsabile di Obiettivo Realizzativo.

### **6. 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.

### **7. Spostamenti interni**

Ciascun interessato alla missione 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 previsto 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 per altri spostamenti sino al limite di spesa fissato dal Consiglio Direttivo.

## **ARTICOLO 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, di massima, secondo le classi di attribuzione previste nel successivo art. 7.

Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Presidente del Consorzio o dal Direttore Generale, o dal Responsabile di Obiettivo Realizzativo

#### **2. Pasti**

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

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

### **3. Spese telefoniche**

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

## **ARTICOLO 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 Consorzio allegandovi tutti i giustificativi relativi, alle spese sostenute; l'assenza dei giustificativi impedisce il riconoscimento e quindi la liquidazione del rimborso.

L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Presidente del Consorzio o dal Direttore Generale o dal Responsabile di Obiettivo Realizzativo, deve essere inviata all'amministrazione del Consorzio per le operazioni di rimborso.

La liquidazione delle spese di missione è autorizzata dal Presidente del Consorzio o dal Direttore Generale, 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 del Consorzio, effettuati i dovuti controlli, dà corso al pagamento.

All'atto del pagamento vengono effettuate ritenute d'acconto in conformità con la normativa fiscale vigente, ove previsto dalla legge, sugli importi liquidati a titolo di rimborso per vitto ed alloggio. Per le riunioni all'estero il tasso di cambio applicato può essere dedotto dagli estratti conto delle carte di credito utilizzate per le spese.

## **ARTICOLO 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) a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

#### **2. Spese di trasporto aereo**

Costo del viaggio in classe turistica (o business nei casi autorizzati) a seguito della presentazione del biglietto aereo e delle carte di imbarco. In caso di mancanza di ricevuta cartacea (es. biglietto

elettronico) occorre allegare una prova dell'avvenuto pagamento.

In caso di uso del mezzo aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di un'assicurazione sulla vita nel limite di un massimale ragguagliato al trattamento economico complessivo lordo fisso e continuativo, moltiplicato per il coefficiente 10.

### **3. Spese per mezzo di trasporto proprio**

Indennizzo pari a 0,20 Euro per chilometro percorso.

Costo dei pedaggi autostradali a seguito della presentazione delle relative ricevute.

### **4. Spese per noleggio automezzi.**

Costo dell'autonoleggio limitatamente ad automezzi di media cilindrata a seguito della presentazione della fattura regolarmente emessa a carico del Consorzio.

### **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 o con taxi nei casi previsti semprechè documentati dall'apposito biglietto e/o ricevuta fiscale.

## **ARTICOLO 7**

### *Rimborso delle spese di soggiorno*

#### **1. Spese di pernottamento**

Tutti i costi documentati mediante fattura/e (convenientemente intestate) o ricevuta/e fiscale/i limitatamente al soggiorno ed al pernottamento e secondo la seguente suddivisione organica: componenti degli Organi, Comitati e commissioni,

Professori Ordinari ed Associati, Ricercatori, Dirigenti e Tecnologi.....**Albergo 4 stelle**  
Dipendenti, Borsisti, Consulenti e Collaboratori.....**Albergo 3 stelle**

Le telefonate effettuate dall'albergo ed addebitate sono rimborsabili solo se opportunamente dichiarata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione.

#### **2. Spese per pasti.**

Tutti i costi documentati mediante fattura (convenientemente intestata) e/o ricevuta fiscale limitatamente ad un importo giornaliero globale stabilito dal Consiglio Direttivo, che l'interessato può ripartire a sua discrezione nell'ambito dei pasti della giornata.

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito anche al soggetto in missione.

### **3. Spese telefoniche**

Sono rimborsabili le spese telefoniche sostenute per ragioni attinenti alla missione sempreché debitamente documentate.

### **4. 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 convenientemente intestata che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il rimborso da parte del Consorzio.

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

## **ARTICOLO 8**

### *Diaria*

Oltre al rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità previste nei precedenti articoli, viene riconosciuta al personale inviato in missione all'estero una diaria pari a €105,00 al giorno. Detto importo è ridotto di un terzo se vengono rimborsate spese di alloggio o di vitto e di due terzi se vengono rimborsate sia spese di alloggio che di vitto..

## **ARTICOLO 9**

### *Rimborso spese di tipo “forfettario” per cittadini stranieri*

Per i cittadini stranieri (cioè cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e gli apolidi), che partecipano a seminari o a particolari eventi e manifestazioni di carattere scientifico-culturale di interesse del Consorzio, le spese di soggiorno possono dare luogo a una “indennità forfettaria” a titolo di contributo alle spese di soggiorno sostenute durante il periodo di permanenza in Italia. L'indennità forfettaria è stabilita nell'importo massimo di Euro 150,00 giornaliero, e deve essere preventivamente stabilita ed autorizzata dall'Organo Amministrativo del Consorzio.

## **ARTICOLO 10**

### *Prescrizione del rimborso di missione*

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

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

APPROVATO DAL COMITATO DIRETTIVO IL 03.10.2006