

# **REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSI DEL CONSORZIO CUGRI**

## **TITOLO I –MISSIONI**

### **ART. 1 – PREMESSE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede ed il relativo trattamento economico di rimborso delle spese.

Col trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire al personale dipendente e al suo Direttore che debbano svolgere per qualche tempo la loro attività al di fuori della loro sede abituale il recupero delle spese da loro sostenute.

Il trattamento economico della missione consiste nel rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute. 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 fatta eccezione per le trasferte di lunga durata (oltre 30 giorni).

### **ART. 2 - AUTORIZZAZIONI**

#### **ART 2.1. Autorizzazione alla missione.**

La missione deve essere autorizzata dal Direttore del Centro.

#### **ART 2.2. Autorizzazione al rimborso.**

Il rimborso della missione dovrà sempre essere preventivamente autorizzato dal Direttore del Centro mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte del modello in uso presso il Consorzio. Copia della suddetta autorizzazione dovrà essere depositata presso l'amministrazione centrale prima dell'inizio della missione.

### **ART. 3 – PRESCRIZIONE DEL RIMBORSO DI MISSIONE**

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

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

### **ART. 4 - MEZZI DI TRASPORTO**

#### **ART 4.1. Ferrovia o autopullman di linea**

Nessuna particolare limitazione viene prevista per l'uso di Ferrovie o autopullman di linea, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.). L'uso del pernottamento (vagone letto e simili), è egualmente concesso quando costituisca un risparmio economico rispetto ad altre alternative.

#### **ART 4.2. Trasporto aereo e marittimo**

L'uso del mezzo aereo o di navi e natanti di linea è consentito quando esso consenta un risparmio economico o un determinante risparmio di tempo rispetto alle alternative – oltre che naturalmente quando esso sia l'unico disponibile.

Nei viaggi aerei si dovrà impiegare normalmente la classe turistica e si dovrà far uso di tutte le riduzioni possibili, programmando per quanto possibile il viaggio in anticipo.

L'uso della classe superiore (Business o similari) è concesso per voli lunghi e in situazioni eccezionali previa autorizzazione dal Direttore del Centro.

#### **ART 4.3. Trasporto mezzo proprio e del trasporto noleggiato**

L'uso del proprio mezzo di trasporto, del mezzo di trasporto noleggiato, (o di altri mezzi "straordinari" diversi da ferrovia, autopullman, aereo e nave di linea) è ammesso solo in particolari situazioni, che dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttore del Centro.

Il Consorzio CUGRI si riserva, prima di procedere al rimborso, di verificare l'ammissibilità della richiesta, che peraltro dovrà essere esplicitamente sottoscritta dal responsabile del progetto/contratto su cui graverà il rimborso della spesa.

In ogni caso per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio o in noleggio dovrà essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta – prevista dalla modulistica allegata - 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.

#### **ART 4.4 Spostamenti inerenti la missione**

Ciascun interessato alla missione potrà liberamente fare uso di mezzi di trasporto pubblici urbani (autobus, tram, metrò) 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.

L'uso del taxi su percorsi extraurbani diversi dai collegamenti città-aeroporto e viceversa va invece specificatamente motivato nella richiesta di rimborso.

Per i tutti i viaggi, ed in particolare per quelli aerei, e per le permanenze in albergo va sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni che possono essere meglio gestite operando con un'unica agenzia di viaggi, individuata dalla sede 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'applicazioni delle tariffe.

Resta fatta salva la possibilità di gestire con i singoli gestori o con agenzie locali sconti o riduzioni migliori di quelli ottenibili tramite la sede centrale.

### **ART. 5 - SPESE DI SOGGIORNO**

#### **ART 5.1 Pernottamenti e pasti**

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

Tale scelta dovrà comunque essere improntata a criteri di ragionevole economicità.

#### **ART 5.2 Spese telefoniche**

Viene prevista l'esigenza di effettuare telefonate e collegamenti internet dal luogo della missione o durante le fasi di spostamento, sempre che le stesse siano connesse allo scopo della missione.

### **ART. 6 – RIMBORSI**

#### **ART. 6.1 Disposizioni generali**

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.

La richiesta di rimborso va corredata da tutti gli originali di spesa che devono indicare chiaramente la data, l'importo pagato, la causale della spesa. In caso di smarrimento dei documenti originali il richiedente dovrà presentare copia della denuncia fatta alle autorità competenti.

Per i documenti di spesa in lingua straniera è prevista infine una dichiarazione dell'interessato per attestare che fatture/ricevute/scontrini allegati si riferiscono a beni o servizi pertinenti alla missione.

Le spese in valuta estera saranno convertite sulla base del cambio dedotto da una contabile bancaria allegata a cura dell'interessato, in assenza della quale si farà riferimento al cambio medio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato da siti o quotidiani specializzati.

Ove previsto un rimborso forfettario, l'interessato dovrà farne specifica richiesta, rimanendo inteso che non è ammesso il rimborso di alcun'altra spesa documentata relativa alle voci indennizzate.

Ricevute e biglietti per servizi pagati via internet sono considerati validi purché firmati e datati dal richiedente.

Il modello, debitamente compilato in ogni sua parte, firmato dal richiedente e controfirmato dal Direttore del centro dovrà essere inviato all'amministrazione centrale per le operazioni di rimborso.

L'assenza delle opportune giustificazioni comporterà il mancato rimborso di talune spese.

Qualora per il pagamento di determinate spese (iscrizioni convegni, pagamento di servizi all'estero, ecc.) si faccia uso dei servizi offerti da Istituti di Credito, è previsto il rimborso delle spese e delle commissioni bancarie addebitate dall'Istituto di Credito, dietro presentazione del documento bancario che attesta tale addebito (contabile ecc.). In linea generale è preferibile di ricorrere, ove possibile, a forme di pagamento che non prevedono l'addebito di spese aggiuntive, come ad esempio la carta di credito.

L'amministrazione centrale, effettuati i dovuti controlli, darà corso al pagamento.

Il tratto rimborsabile per le spese di trasporto è esclusivamente quello più breve tra la sede di lavoro e la località dove si svolge la missione, eccettuato il solo caso di percorsi più veloci e/o più economici.

In relazione a quanto disposto sono rimborsabili le seguenti spese:

#### **ART. 6.2 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.

#### **ART. 6.3 SPESE TRASPORTO AEREO**

Costo del viaggio in classe turistica a seguito della presentazione del biglietto aereo.

Il costo in classe business è rimborsabile solo previa autorizzazione del Direttore del Centro.

Le spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore sono rimborsabili dietro presentazione di un documento che ne attesta l'effettivo pagamento.

Le spese di agenzia dovranno essere evidenziate da apposita ricevuta.

#### **ART. 6.4 SPESE PER MEZZO DI TRASPORTO PROPRIO**

Indennizzo pari ad un quinto del prezzo medio di un litro di benzina senza piombo moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi.

Costo dei pedaggi autostradali e relativi traghettementamenti dell'automezzo, a seguito della presentazione delle relative ricevute.

#### **ART. 6.5 SPESE PER NOLEGGIO AUTOMEZZI**

Costo dell'autonoleggio limitatamente ad automezzi di media cilindrata a seguito della presentazione della fattura.

Costo dei pedaggi autostradali e della benzina a seguito della presentazione delle ricevute fiscali o di estratto elettronico della ricevuta, purché controfirmato dal titolare del rimborso.

Nel caso di un uso non autorizzato del mezzo proprio, sarà a discrezione del Centro di considerare un indennizzo che sarà pari al corrispondente costo del biglietto ferroviario di prima (seconda) classe relativo al tragitto percorso.

#### **ART. 6.6 SPESE DI TRASPORTO PER NAVE**

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

#### **ART. 6.7 SPOSTAMENTI INTERNI**

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

#### **ART. 6.8 SPESE PARCHEGGIO**

Sono rimborsabili le spese di parcheggio in caso di utilizzo del mezzo proprio o di noleggio automezzi, dietro presentazione di ricevute o fatture valide ai fini fiscali, intestate al richiedente. L'importo massimo soggetto a rimborso è di Euro 25.00 giornalieri.

#### **ART. 6.9 SPESE DI PERNOTTAMENTO**

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale limitatamente al soggiorno ed al pernottamento, nei limiti del costo di un albergo di categoria equivalente ad un albergo "quattro stelle" italiano, fermo restando che tale scelta dovrà comunque essere improntata a criteri di ragionevole economicità. Eventuali deroghe per motivi di opportunità o di indisponibilità dovranno essere richieste per iscritto con adeguata motivazione.

Non sono rimborsabili i costi eccedenti (extra in camera, lavanderia, etc.).

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

#### **ART. 6.10 SPESE PER PASTI**

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale limitatamente ad un importo giornaliero non eccedente Euro 100,00 (cento/00) comunque suddivise e/o ripartite nell'ambito dei pasti della giornata.

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso dovrà essere sempre riferito al soggetto in missione o diversamente, nel caso di unica ricevuta per più commensali, dovrà essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso. Si può altresì rimborsare integralmente una ricevuta relativa a più commensali, ai quali il soggetto richiedente dichiara di aver offerto il pasto, indicando nome e cognome di tali colleghi.

Qualora risulti impossibile documentare le spese per i pasti consumati all'estero si potrà provvedere al rimborso a forfait di Euro 51,65- (Cinquantuno/65) per giorno, sulla base di una dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato.

#### **ART. 6.11 SPESE TELEFONICHE**

Sono rimborsabili le spese telefoniche e di collegamento Internet sostenute per ragioni attinenti alla missione purché debitamente documentate da apposita ricevuta.

#### **ART. 6.12 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 e/o ricevuta fiscale 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 sarà, esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

#### **ART. 6.13 SPESE NON DOCUMENTATE**

E' possibile rimborso delle spese non documentabili (es. mance, depositi bagagli, servizi igienici sanitari, ecc.) fino all'importo massimo giornaliero di Euro 15,49, elevate a Euro 25,82 per le trasferte all'estero: l'interessato dovrà autodichiarare la natura delle spese non documentate e la loro relazione con la missione.

## ***ART.7 – ANTICIPI DI MISSIONE***

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.

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; detta richiesta dovrà essere inoltrata all'amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione.

Il personale dipendente, può altresì chiedere una anticipazione pari al 75% delle spese per vitto ed alloggio che prevede di affrontare, commisurate alla durata della missione ed agli importi spettanti .

Contestualmente alla richiesta di anticipo di missione il richiedente dovrà presentare una dichiarazione in cui si impegna a restituire al CUGRI eventuali spese anticipate e successivamente non giustificate.

Le voci di spesa ammesse per l'anticipo di missione sono solo ed esclusivamente le seguenti:

- Acquisto di biglietti di viaggio presso agenzie di viaggio;
- Prenotazioni alberghiere;
- Iscrizioni a scuole / convegni.

## **TITOLO II – MISSIONI DI LUNGA DURATA**

### **ART. 1 - DISPOSIZIONI GENERALI**

Nel caso in cui il personale venga inviato in trasferta per una durata superiore ai trenta giorni e semprechè 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, potrà essere concessa, a seguito di specifica richiesta scritta, una diaria forfettaria per le spese di soggiorno.

### **ART. 2 - IMPORTO DELLA DIARIA**

L'importo massimo della diaria viene stabilito nello seguente misura:

- Euro 46,48 = (Quarantasei/48) giornalieri netti per trasferte compiute in Italia;
- Euro 77,47 = (Settantasette/47) giornalieri netti per trasferte compiute all'estero.

### **ART. 3 - SPESE RIMBORSABILI PER TRASFERTE DI LUNGA DURATA**

Al personale inviato in trasferta per un periodo superiore ai trenta giorni, ai sensi di quanto disposto al precedente art. 1), compete, ovviamente, il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità previste nei Titoli precedenti.

### **TITOLO III – RIMBORSO SPESE**

#### **ART. 1 –SPESE DI RAPPRESENTANZA**

In occasione di incontri, presentazione delle attività, simposi, tavole rotonde ed altri consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali perseguiti, il Consorzio potrà assumere le spese di ospitalità per ospiti partecipanti provenienti dall'interno e dall'esterno, con esclusione di quelle di carattere personale

Le spese di cui al presente articolo debbono essere autorizzate dal Direttore o da un suo delegato.

Possono essere delegati: i Direttori di Sede, Unità o laboratorio, i titolari di progetti, i responsabili di convenzione, ciascuno per i fondi di cui sono responsabili.

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.

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.

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.

#### **ART. 2–SPESE RELATIVE A CONVENZIONI E PROGETTI DI RICERCA.**

Il Direttore del CUGRI, i Responsabili delle Sezioni di Sede, Unità, Laboratori, i titolari di progetto ed i responsabili di convenzione, possono anticipare o autorizzare i collaboratori ad anticipare spese relative alle attività di cui sono responsabili e da imputarsi sui fondi relativi, entro i seguenti limiti:

spese per viaggi e trasferte dei Responsabili di Sede, Unità o Laboratorio, dei titolari di progetti e dei responsabili di convenzione nonché del personale a contratto o borsista. per il perseguimento dei fini dei rispettivi progetti o convenzioni.

Tali spese potranno essere rimborsate con i limiti e le modalità dei rimborsi di missione previsti dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni fiscali vigenti al momento della trasferta.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **ART. 1 – RIVALUTAZIONE DEGLI IMPORTI**

Gli importi sopra citati possono essere rivalutati ogni anno a seguito di delibera del Consiglio Direttivo.

##### **ART. 2 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento inizierà la sua attuazione ...



(rif. Art. 4.3)

Allegato 1

### FAX-SIMILE DICHIARAZIONE

Il sottoscritto ..... (Cognome e Nome), nato a..... il ..... in servizio 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 Inter-universitario CUGRI 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 CUGRI sollevato 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 CUGRI per danni eventualmente ricevuti od arrecati al proprio mezzo di trasporto durante l'uso.

In Fede