

REGOLAMENTO MISSIONI DEL CONSORZIO INSTM

ART. 1 – PREMESSE e NORME GENERALI

ART 1.1. Definizioni e criteri generali.

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi fuori sede (definiti missioni o trasferte) ed il relativo rimborso delle spese.

In tal modo il Consorzio consente ai propri dipendenti e agli afferenti (personale collaboratore associato e personale esterno collegato, rif. art. 14 dello Statuto) che debbano svolgere per qualche tempo l'attività di studio, lavoro, ricerca e divulgazione al di fuori della loro sede abituale (sia in territorio nazionale che all'estero), il recupero delle spese sostenute, secondo quanto previsto dal Regolamento Organico e del Personale.

Per sede di servizio abituale si intende la sede di lavoro per il personale dipendente del Consorzio e l'UdR INSTM registrata nell'afferenza per il personale collaboratore associato e per il personale esterno collegato.

Tali incarichi e rimborsi sono ammessi, di norma:

- se opportunamente autorizzati, secondo le modalità sotto descritte
- per attività svolte durante il periodo di afferenza o nel periodo di validità del contratto alle dipendenze del Consorzio
- con partenza/ritorno alla sede di servizio abituale (salvo percorsi più brevi).
- per un numero di giorni attiguo all'evento che motiva la missione
- se riferiti all'attività scientifica svolta dall'afferente con il Consorzio (ovvero per motivi di servizio del personale dipendente del Consorzio).

ART 1.2. Criteri di ammissibilità della richiesta di rimborso.

Il rimborso riguarda le spese sostenute per viaggi, soggiorni, iscrizioni ad eventi e, in generale, non prevede indennità di trasferta.

Al personale inviato in missione competono pertanto esclusivamente rimborsi analitici, con l'eccezione di alcuni forfait previsti dal presente regolamento, per casistiche specifiche (rimborso chilometrico relativo all'uso del mezzo proprio, rimborso spese non documentabili, rimborso relativo a trasferte di lunga durata) ed entro i limiti di legge relativi alla non tassabilità di tali forfait.

Sono ritenute ammissibili solo le spese ordinariamente necessarie allo svolgimento di un incarico di missione.

La scelta delle categorie per viaggi e soggiorni dovrà essere sempre improntata a criteri di ragionevole economicità ed ogni eccezione andrà giustificata dal dichiarante ed autorizzata dal direttore INSTM; dove il presente regolamento prevede massimali e/o altre limitazioni, il rimborso avverrà nel rispetto di tali condizioni.

Peraltro, per imputare i rimborsi ai progetti rendicontabili, i criteri di ammissibilità possono essere più stringenti e/o prevedere la compilazione di time-sheet, di autorizzazioni specifiche aggiuntive ed alcune voci di spesa (ad es. pasti, hotel, taxi, ecc.)

potrebbero essere non ammissibili o avere dei massimali più bassi rispetto a quelli previsti dal presente regolamento.

Il Consorzio INSTM si atterrà scrupolosamente a tali esigenze di rendicontazione.

ART 1.3. Criteri di documentazione delle spese.

Ogni documento di spesa deve:

- essere presentato in originale cartaceo (salvo i documenti digitali emessi come tali sin dall'origine)
- riferirsi alla persona in missione
- non avere nell'intestazione riferimenti ad altri enti
- contenere dati completi, tra cui: l'emittente, le date, gli importi, la valuta, l'oggetto dettagliato della spesa, il suo avvenuto pagamento.

Pur nella consapevolezza della sempre maggiore dematerializzazione dei documenti, occorre mantenere la verificabilità di quanto richiesto a rimborso, per cui resta necessario rendere "solido" il documento di spesa, ad esempio stampando (quantomeno in pdf) quanto ricevuto tramite applicazioni elettroniche, via SMS, via E-mail, ecc.

In caso di criticità della documentazione presentata dal richiedente, il Consorzio valuterà la possibilità di perseguire soluzioni alternative, che possano consentire di riconoscere parzialmente o integralmente la spesa sostenuta.

Tali soluzioni in deroga potranno comunque essere solo occasionali, entro i limiti sia delle normative vigenti che delle eventuali regole di rendicontazione di progetti e soggette all'approvazione del direttore.

I dipendenti e gli afferenti diversamente abili hanno diritto a richiedere il rimborso delle spese di missione sostenute dai propri accompagnatori, documentate da giustificativi intestati agli stessi accompagnatori.

ART 1.4. Rimborsi a non afferenti

Per i rimborsi in favore di partner di progetti UE, degli speaker invitati a congressi, convegni e scuole e dei consulenti del Consorzio il presente regolamento è da intendersi integrato dalle specifiche normative relative a ciascuna casistica, in particolare:

- da parte di un professionista con Partita IVA la richiesta di rimborso spese dovrà essere fatta tramite l'emissione di fattura
- per i non afferenti non titolari di partita IVA, saranno soggetti a tassazione gli eventuali rimborsi di carattere forfettario e gli eventuali rimborsi abbinati a compensi per prestazione occasionale.

ART. 2 – AUTORIZZAZIONI

ART 2.1. Autorizzazione alla missione.

Ogni missione fuori sede deve essere autorizzata dall'ente di appartenenza principale (quello da cui la persona richiedente è contrattualizzata), che ne garantisce la copertura assicurativa.

Questa autorizzazione va trasmessa in copia al Consorzio; in ogni caso è prevista la

sottoscrizione di una dichiarazione in cui il richiedente, sotto la propria responsabilità, attesta l'ottenimento della suddetta autorizzazione.

Dalla presentazione di tale autorizzazione sono da ritenersi esentati i dipendenti, borsisti e collaboratori pagati direttamente dal Consorzio ed i non afferenti elencati nell'art. 1.4.

Per alcuni casi particolari (ad esempio le categorie di afferenza C ed E), il Consorzio attiva una specifica copertura assicurativa.

ART 2.2. Autorizzazione al rimborso.

Il rimborso della missione dovrà sempre essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Progetto su cui graverà la spesa (ovvero dal Direttore del Consorzio), che apporrà la propria firma sull'apposito modello e/o darà l'approvazione con il supporto delle procedure telematiche approntate dal Consorzio.

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

Il rimborso delle missioni dei componenti degli Organi Consortili e dei componenti di Comitati o Commissioni è implicitamente autorizzato all'atto della loro convocazione. Rimane invece necessaria l'autorizzazione descritta nell'art. 2.1. (eccetto che per i membri del Consiglio Direttivo, nominati dal Rettore del proprio ateneo e come tali già autorizzati anche alle missioni dovute alla funzione).

ART 2.3. Rimborsi a non afferenti

Per i richiedenti descritti nell'art. 1.4. non è prevista l'afferenza al Consorzio INSTM, né è necessaria l'autorizzazione dell'art. 2.2, da ritenersi implicita.

ART. 3 – RICHIESTA DI RIMBORSO

ART 3.1. Disposizioni generali

Al rientro dalla missione, per ottenere il rimborso delle spese, il richiedente dovrà compilare la modulistica in uso presso il Consorzio con il supporto delle procedure telematiche previste.

La suddetta richiesta di rimborso, debitamente compilata in ogni sua parte, dovrà poi essere firmata dallo stesso richiedente e controfirmata dal Responsabile del Contratto/Progetto (ovvero dal Direttore del Consorzio), anche mediante l'ausilio di procedura telematica, ed andrà poi inoltrata, preferibilmente via posta tracciabile, alla segreteria amministrativa del Consorzio, corredata da tutti gli originali di spesa, come descritto negli art. 1.3 e 3.2.

Il richiedente dovrà sempre dichiarare di avere/non avere avuto eventuali gratuità o rimborsi parziali da parte di altre istituzioni, specificando gli importi ricevuti e le voci di spesa a cui si riferiscono.

Le richieste di rimborso, ove possibile, saranno anche opportunamente corredate:

- per convegni, congressi e scuole dall'attestato di partecipazione
- per incontri ed altra attività scientifica da lettere di invito, verbali di riunione e/o

altra documentazione similare

L'amministrazione centrale, effettuati i dovuti controlli, darà poi corso al pagamento tramite bonifico bancario dell'importo rimborsabile, restando a disposizione dell'interessato per la verifica degli importi rimborsati, i cui conteggi sono consultabili anche tramite procedura telematica.

ART 3.2. Documenti di spesa ammessi

I documenti di spesa (biglietti, ricevute, fatture, ...) devono indicare chiaramente la data, l'importo pagato, la causale della spesa e, quando richiesto da specifiche esigenze di rendicontazione, devono essere tutti firmati dal richiedente.

Gli scontrini per essere ammessi devono essere "parlanti", riportando sia la natura della spesa effettuata che gli altri dati necessari sopra descritti.

Lo scontrino relativo ad un pagamento effettuato con carta elettronica, se presentato da solo non è un documento sufficiente ad ottenere il rimborso della spesa, perché privo dei dettagli necessari sopra elencati.

Eventuali costi sostenuti per commissioni bancarie sono rimborsabili dietro presentazione del documento che attesti tale addebito (ad es. contabile bancaria).

Per i documenti di spesa in lingua straniera il richiedente attesterà che fatture/ricevute/scontrini/biglietti allegati si riferiscono a beni o servizi pertinenti alla missione.

Le spese in valuta estera saranno convertite sulla base del cambio dedotto dalla copia della carta di credito (o della contabile bancaria) fornita dall'interessato, oppure si farà riferimento ai siti specializzati per rilevare il cambio medio relativo al giorno o al periodo in cui è stata sostenuta la spesa e/o effettuata la missione.

Tutti i documenti devono essere presentati in originale. Per il rimborso di eventuali documenti condivisi (fatture, ricevute, ...), il cui originale sia necessario anche ad altro ente, può essere presentata una copia conforme dello stesso, validata dall'ente che lo trattiene e che espliciti la quota parte di quella spesa già rimborsate.

In caso di smarrimento degli originali il richiedente di norma dovrà presentare una copia dei documenti unitamente alla denuncia fatta alle autorità competenti (ovvero dichiarazioni sostitutive similari, quando ammesse/previste dalle normative vigenti).

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

L'assenza o la carenza nella documentazione comporterà il mancato o parziale rimborso delle relative spese.

ART 3.3. Prescrizione del rimborso

Il diritto di richiedere il rimborso delle spese sostenute per missioni già autorizzate, di norma si prescrive nel termine di ventiquattro mesi (o prima, qualora scadano i termini di rendicontazione del fondo di ricerca ove imputare tale rimborso).

I ventiquattro mesi decorrono dalla data in cui ha avuto termine la missione.

ART. 4 – SPESE DI VIAGGIO

ART 4.1. Criteri generali

La tratta rimborsabile per le spese di trasporto è esclusivamente quella più breve tra la sede di servizio (art. 1.1) e la località dove si svolge la missione, eccettuato il solo caso di percorsi più veloci e/o più economici.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di economicità e sostenibilità. In particolare, in conformità alla politica per la sostenibilità del consorzio, il personale si impegna anche alla minimizzazione delle emissioni di CO_{2eq} del viaggio, considerando il numero dei passeggeri, lo scopo della missione, la disponibilità dei mezzi pubblici e la durata dello spostamento.

A tale scopo, il consorzio fornirà, ad ogni inizio anno solare, uno strumento di calcolo e valutazione delle emissioni di CO_{2eq} dello spostamento (per esempio: <https://travelandclimate.org>) e tale valore dovrà essere inserito sulla modulistica di richiesta di rimborso.

Non sono generalmente rimborsabili sanzioni amministrative relative a viaggi in treno, pullman o simili effettuati con biglietto insufficiente o mancante.

ART 4.2. Viaggi in treno

Il viaggio in ferrovia fino a medie distanze rappresenta ad oggi il mezzo più economico ed a più bassa impronta di carbonio, considerando la frequenza dei collegamenti ferroviari e la possibilità di utilizzo del tempo di viaggio.

Tale mezzo dovrà essere pertanto privilegiato rispetto agli altri trasporti. Nessuna particolare limitazione viene prevista per il suo uso, salvo le eventuali regole di rendicontazione dei progetti su cui grava la spesa.

Per il rimborso occorre presentare il biglietto ferroviario originale (ove sia stato emesso un cartaceo) oppure il documento di viaggio digitale.

In entrambi i casi il biglietto dovrà riportare date, tratte, importi e classe di viaggio ed eventuali validazioni, ove previste.

ART 4.3. Viaggi in aereo

L'uso del mezzo di trasporto aereo di linea per le missioni in Italia ed all'estero è ammesso per grandi distanze, per il notevole risparmio di tempo che tale trasporto consente e per particolari necessità in termini di orari di arrivo/partenza.

All'attuale sviluppo tecnologico, l'aereo è il mezzo di trasporto a maggiore emissione di CO₂, quindi si sconsiglia il suo impiego per destinazioni raggiungibili in treno con viaggi della durata inferiore alle 4 ore.

Per il rimborso occorre presentare il biglietto elettronico (e/o altra documentazione che attesti prenotazione, numero e date dei voli, nomi del passeggero, importo pagato); le carte di imbarco sono sempre necessarie, in originale (ove sia stato emesso un cartaceo)

oppure come documento digitale.

Non sono previste limitazioni di classe (turistica/business), salvo diverse disposizioni di legge applicabili o regole di rendicontazione del progetto su cui grava la spesa. In caso di importi consistenti il richiedente dovrà comunque sempre dimostrare la “ragionevole economicità” (cfr. art. 1.2 e 4.1. del presente regolamento).

Eventuali spese per bagaglio aggiuntivo e/o per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore sono rimborsabili dietro presentazione di una fattura/ricevuta che ne attesti il pagamento.

Anche le spese di agenzia dovranno essere evidenziate da apposita ricevuta.

ART 4.4. Viaggi in auto propria o noleggiata

L'uso dell'auto è ammesso solo in particolari situazioni (sciopero mezzi pubblici, trasporto materiale ingombrante, viaggio condiviso con altri colleghi, località di destinazione non servita da mezzi di trasporto pubblici), che l'interessato dovrà dichiarare nell'apposito spazio della modulistica INSTM ed evidenziandone ove possibile, la convenienza economica.

In relazione all'impatto ambientale dell'automobile, si precisa che automobili elettriche utilizzate da più persone contemporaneamente possono avere impatti ambientali simili a quelli di alcuni mezzi pubblici. E' quindi necessario, nella modulistica di autorizzazione e rimborso, precisare la tipologia di propulsione dell'automobile utilizzata (elettrica/ibrida/a combustibile).

Il Consorzio INSTM si riserva, prima di procedere al rimborso, di verificare l'ammissibilità della richiesta, che peraltro dovrà anche essere sottoscritta dal responsabile del progetto/contratto su cui grava il rimborso della spesa (ovvero dal Direttore del Consorzio).

In ogni caso per l'utilizzo dell'auto propria o noleggiata il richiedente dovrà anche sottoscrivere la specifica modulistica nella quale dichiara 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.

Per l'uso del mezzo proprio a propulsione non elettrica, oltre al costo delle spese di pedaggio, documentate da ricevute, scontrini, vignette e/o da estratti conto Telepass, ordinariamente è rimborsato un indennizzo pari ad un quinto del prezzo medio di un litro di benzina senza piombo, moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi. Il prezzo ufficiale della benzina e le distanze chilometriche saranno rilevati dai siti preposti.

Tale indennizzo in nessun caso potrà essere superiore ai massimali delle tabelle ACI, per cui è necessario che l'interessato specifichi esattamente nella richiesta l'auto usata (marca, modello, cilindrata, propulsione, cavalli, carrozzeria, allestimenti, ecc.) ed il proprio chilometraggio medio annuo.

Per le auto elettriche o ibride l'indennizzo sarà calcolato basandosi esclusivamente sulle tabelle ACI.

Per l'uso dell'auto a noleggio, sono rimborsabili le seguenti spese documentate:

- il costo del nolo (comprensivo di eventuali coperture assicurative e/o eliminazione delle franchigie) presentando la fattura;
- il costo dei pedaggi e del carburante presentando ricevute o scontrini originali.

In caso di utilizzo del mezzo proprio o di noleggio automezzi, le spese di parcheggio sono rimborsabili presentando ricevute, fatture o scontrini.

L'importo massimo soggetto a rimborso è di Euro 50.00 giornalieri.

ART 4.5. Uso di altri mezzi di trasporto

L'uso del traghetto è ammesso, compresa l'eventuale cuccetta, e viene rimborsato a seguito della presentazione di un biglietto completo di tutti i dati (cfr. art. 4.2).

Nel luogo di destinazione della missione, l'uso di mezzi di trasporto pubblici urbani (autobus, tram, metrò) è consentito. E' altresì previsto l'uso del taxi urbano in caso di assenza di altri idonei mezzi pubblici.

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

Per il rimborso delle spese sopra citate vanno presentati biglietti o ricevute fiscali.

ART. 5 - SPESE DI SOGGIORNO e VARIE

ART 5.1. Criteri generali

Il personale in missione ha piena facoltà di scegliere liberamente le strutture ove pernottare e consumare i pasti, senza alcuna limitazione di categoria. Il rimborso della spesa rimane però condizionato dai limiti di importo eventualmente previsti dal fondo di ricerca dove imputare la missione. Inoltre:

- per il pernottamento la scelta dovrà comunque essere improntata a criteri di ragionevole economicità (cfr. art. 1.2 del presente regolamento), giustificando ogni eccezione, in particolare in caso di costo notte maggiore di 250 € o equivalenti, tasse e colazione comprese.

L'utilizzo di portali specializzati (AIRBNB, BOOKING, ...) è ammesso, purché l'interessato presenti per il rimborso ricevute/fatture idonee, come specificato nell'art. 5.2.

- per i pasti non potrà essere rimborsato un importo complessivo superiore ai massimali giornalieri sottoindicati.

ART 5.2. Spese per il pernottamento

Sono rimborsabili i costi documentati relativi al pernottamento, inclusa la tassa o imposta di soggiorno, ove applicata. Non sono rimborsabili i costi eccedenti (ad es. minibar, extra in camera, lavanderia, etc.).

Per il rimborso occorre presentare fattura/ricevuta fiscale o scontrino parlante con tutti dati del soggiorno (nomi, numero notti, tipologia di camera, importo pagato, ...). L'esibizione della sola prenotazione online non è sufficiente per il rimborso della spesa.

E' ammesso il rimborso di camere singole e doppie uso singola; le ricevute relative ad alloggi occupati da più persone saranno rimborsati in quota parte, salvo che il richiedente dichiari di aver pagato anche per colleghi, indicandone nome, cognome e

ruolo/istituzione di appartenenza.

ART 5.3. Spese per i pasti

Sono rimborsabili tutti i costi documentati mediante fattura, ricevuta fiscale o scontrino parlante, limitatamente ad un importo giornaliero complessivo non eccedente Euro 100,00, comunque suddivise e/o ripartite nell'ambito dei pasti della giornata.

Qualora si usufruisca di soggiorni in strutture con trattamento di pensione completa non è previsto alcun rimborso per le spese di pasto.

Nel caso in cui il soggiorno sia con trattamento di mezza pensione l'importo massimo giornaliero ammissibile per il rimborso delle spese relative ad altri pasti è di Euro 50,00.

Il documento 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 una ricevuta relativa anche ad altri commensali, qualora il soggetto richiedente dichiari di aver offerto il pasto a colleghi, indicandone nome, cognome e ruolo/istituzione di appartenenza.

Per le missioni all'estero, qualora risulti impossibile documentare le spese per i pasti, l'interessato potrà richiedere un rimborso forfetario massimo di Euro 51,65 al giorno.

In caso di soggiorno in appartamento, eventuali acquisti presso negozi al dettaglio o presso strutture della grande distribuzione sono rimborsabili previa dichiarazione che i documenti di spesa presentati a rimborso si riferiscono a cibi e bevande consumati dal richiedente durante il soggiorno.

ART 5.4. Spese per iscrizioni a corsi, convegni, scuole ed associazioni

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione ad eventi scientifici, purché documentati da fattura e/o ricevuta fiscale intestata al richiedente, senza riferimenti ad altri enti.

Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda anche altre voci di spesa (ad es. alloggio, vitto ...) sarà esclusa ogni altra possibilità di rimborso di tali costi.

Il rimborso delle quote annuali personali relative ad iscrizioni ad associazioni scientifiche nazionali ed internazionali è sempre ammesso quando abbinato ad eventi scientifici; in alternativa è ammesso quanto opportunamente giustificato dal richiedente.

Per il rimborso occorre presentare una fattura/ricevuta intestata al richiedente.

ART 5.5. Altre spese

Eventuali spese telefoniche, di accesso al web e per servizi vari, sono rimborsabili, motivandone la specifica necessità per la missione.

Le spese per l'assicurazione sanitaria ed i visti extra-UE sono sempre ammesse a rimborso. La richiesta di altre spese accessorie (ad es. altre assicurazioni strumentali alla missione) sarà valutata dal direttore del Consorzio, a seguito di motivata richiesta dell'interessato.

In generale non sono ammesse le spese di rappresentanza, né spese di qualunque

genere (viaggio, soggiorno, ...) riferite ad accompagnatori.

Per ottenere il rimborso di tali spese occorre presentare fatture intestate al richiedente, ricevute, scontrini parlanti, nonché la copia delle eventuali polizze specifiche e, sempre, l'evidenza dei pagamenti.

ART 5.6. Spese non documentabili

Il fisco stabilisce che per le spese non documentabili (es. mance, spese telefoniche, depositi bagagli, servizi igienici sanitari, ecc.) eventualmente sostenute dal personale in missione, esiste una franchigia di non tassabilità fino all'importo massimo giornaliero di Euro 15,49, elevate a Euro 25,82 per le trasferte all'estero.

Il Consorzio, entro tali massimali, ammette queste possibilità di rimborso: l'interessato dovrà dichiarare la natura delle spese non documentate e la loro necessità e relazione con la missione.

ART.6 – ANTICIPI DI MISSIONE

ART 6.1. Criteri generali

Il Consorzio potrà accogliere richieste di pagamenti (o rimborsi) anticipati solo per missioni particolarmente onerose e/o di lunga durata e, comunque, a seguito di specifica richiesta opportunamente motivata. Sono escluse anticipazioni a forfait, che prescindano da una puntuale documentazione delle spese che il richiedente dovrà sostenere.

Contestualmente alla richiesta di anticipo di missione il richiedente si impegna a restituire al Consorzio eventuali spese anticipate e successivamente non giustificate.

Qualora chi abbia ricevuto l'anticipo sia impossibilitato ad effettuare la missione per personali e gravi impedimenti, il Consorzio si riserva di valutare l'opportunità o meno di chiederne la restituzione.

Le voci di spesa ammesse per l'anticipo di missione, di norma, sono le seguenti:

- acquisto di biglietti di viaggio;
- pagamento di prenotazioni alberghiere;
- pagamento di quote di iscrizioni a scuole/convegni.

ART 6.2. Modalità di richiesta

Per richiedere l'anticipo di missione, l'afferente utilizzerà la procedura telematica approntata dal Consorzio, inviando all'amministrazione centrale la seguente documentazione firmata:

- richiesta di autorizzazione alla missione (art. 2.1);
- richiesta di anticipo di missione, opportunamente completata e firmata anche dal titolare dei fondi (ovvero dal Direttore del Consorzio), nella quale sarà presente la dichiarazione indicata nell' art. 6.1;
- inoltre:
 - per le quote di iscrizione copia della scheda di iscrizione e della circolare dell'evento (con eventuale fattura intestata al partecipante, se già disponibile)
 - per biglietti e/o prenotazioni alberghiere, il preventivo dell'agenzia di viaggio o

del fornitore del servizio (in tal caso il Consorzio emetterà un buono d'ordine direttamente a favore dell'agenzia o del fornitore).

A seguito della ricezione di fatture/ricevute, il Consorzio provvederà a saldare quanto dovuto mediante bonifico bancario. Per le quote di iscrizioni si raccomanda di far pervenire la richiesta di anticipo almeno 15/20 giorni prima delle scadenze.

In alternativa al pagamento diretto, con la stessa procedura e modalità analoghe a quelle sopra esposte, il Consorzio potrà rimborsare anticipatamente (rispetto allo svolgimento della missione) le spese documentate già pagate dall'afferente.

ART 6.3 – Documentazione postuma

Al rientro dalla missione, il richiedente l'anticipo di missione è tenuto a presentare all'amministrazione centrale tutti i giustificativi originali delle spese anticipate, rispettando i criteri di ammissibilità già esposti negli art. 4 e 5.

ART. 7 – TRASFERTE DI LUNGA DURATA

Nel caso in cui il personale dipendente o afferente venga inviato in trasferta per una durata superiore ai trenta giorni (in un luogo non stabilito dal proprio contratto quale sede abituale e distante dalla stessa oltre 200 Km), potrà essere concessa, a seguito di specifica richiesta scritta, una diaria forfettaria per le spese di soggiorno. L'importo massimo della diaria viene stabilito nella seguente misura:

- Euro 46,48 massimi giornalieri per trasferte compiute in Italia;
- Euro 77,47 massimi giornalieri per trasferte compiute all'estero.

La richiesta di rimborso sarà accompagnata da documentazione che giustifichi la trasferta (ad es. lettere di invito o simili).

Al personale inviato in trasferta per un periodo superiore ai trenta giorni, compete anche il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità previste nell'art. 4.

Non è invece ammesso il rimborso di altre voci di spesa, da ritenersi tutte ricomprese nella suddetta diaria forfettaria.

ART. 8 - RIUNIONI e RIMBORSO di PICCOLE SPESE

Per incontri e riunioni finalizzati ad incentivare le collaborazioni tecnico-scientifiche quali ad esempio l'avvio di progetti di ricerca e/o la divulgazione dei risultati, sono rimborsabili le spese documentate (pasti, cancelleria, affitto locali ecc.) mediante fatture e/o ricevute fiscali, accompagnate da una relazione del richiedente che indichi la motivazione dell'incontro e l'elenco dei partecipanti all'incontro/riunione.

Per le richieste di rimborso relative al presente articolo è prevista una modulistica semplificata rispetto a quelle delle missioni.