

REGOLAMENTO MISSIONI DEL CONSORZIO INSTM

TITOLO I – NORME GENERALI

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 agli afferenti che debbano svolgere per qualche tempo la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero, il recupero delle spese a loro carico secondo quanto previsto dal Regolamento Organico e del Personale.

Sono rimborsabili missioni solo agli afferenti INSTM ed a partire dalla data di adesione. Eventuali missioni precedenti a tale data non sono rimborsabili.

Per i soli rimborsi a partner di progetti UE e agli speaker invitati a congressi, convegni e scuole, ai consulenti del Consorzio, non è necessaria l'afferenza al Consorzio INSTM.

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) ai sensi di quanto disposto dall'art. 38 del regolamento organico e del personale.

ART. 2 - AUTORIZZAZIONI

ART 2.1. Autorizzazione alla missione.

La missione deve essere autorizzata dal proprio ente di appartenenza, che ne garantisce la copertura assicurativa: tale autorizzazione va sempre trasmessa in copia a INSTM. E' comunque prevista la sottoscrizione di una dichiarazione in cui il richiedente, sotto la sua responsabilità, attesta l'ottenimento della suddetta autorizzazione.

Da questa autorizzazione sono da ritenere esentati soltanto coloro per i quali è attiva una assicurazione con INSTM, nello specifico dipendenti, borsisti e collaboratori pagati da INSTM.

ART 2.2. Autorizzazione al rimborso.

Il rimborso della missione dovrà sempre essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Progetto su cui graverà la spesa, mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte del modello in uso presso INSTM, anche con il supporto delle procedure telematiche approntate dal Consorzio. Copia della suddetta autorizzazione dovrà essere inviata firmata per posta, per fax o per e-mail all'amministrazione centrale 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.

ART. 3 – PRESCRIZIONE DEL RIMBORSO DI MISSIONE

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

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

TITOLO II - MISSIONI IN ITALIA ED ALL'ESTERO

ART. 1 - MEZZI DI TRASPORTO

ART 1.1. Ferrovia

Il viaggio in ferrovia fino a medie distanze rappresenta ad oggi il mezzo più economico, 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, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.) o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto).

ART 1.2. Trasporto aereo

L'uso del mezzo di trasporto aereo di linea per le missioni in Italia ed all'estero assume importanza sempre più preminente sia per la frequenza che per il costo.

L'autorizzazione all'uso è implicita nella motivazione del notevole risparmio di tempo che tale trasporto consente.

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

ART. 1.3. Uso di altri mezzi di trasporto

L'uso del proprio mezzo di trasporto, del mezzo di trasporto noleggiato, della nave, di altri mezzi via mare (o di altri mezzi "straordinari" diversi da ferrovia ed aereo) è ammesso solo in particolari situazioni, che l'interessato dovrà dichiarare, indicando, nell'apposito spazio della modulistica INSTM, gli specifici motivi d'uso ed evidenziandone la convenienza economica.

Il Consorzio INSTM 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 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.

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.

ART. 2 - SPESE DI SOGGIORNO

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. Il rimborso della spesa rimane peraltro condizionato dai limiti di importo giornalieri previsti nel presente regolamento. (Tit. III, art. 3.1 e 3.2)

E' possibile altresì utilizzare residence, bed and breakfast o altre strutture, qualora se ne dimostri la maggiore convenienza.

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

TITOLO III - SPESE DOCUMENTABILI SOGGETTE A RIMBORSO

ART. 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 e disponibile sul sito internet, anche con il supporto delle procedure telematiche approntate dal Consorzio.

La richiesta di rimborso va corredata da tutti gli originali di spesa. In caso di smarrimento dei documenti originali il richiedente potrà presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445) ovvero, quando richiesto dalle disposizioni legislative vigenti anche a livello comunitario, copia della denuncia fatta alle autorità competenti.

I documenti di spesa devono indicare chiaramente la data, l'importo pagato, la causale della spesa e, per i rendiconti sui progetti finanziati dalla Unione Europea, devono essere tutti firmati dal richiedente.

In ogni caso poi gli scontrini devono essere "parlanti", riportando la natura della spesa effettuata.

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 nessun'altra spesa documentata relativa alle voci indennizzate.

Il suddetto modello, debitamente compilato in ogni sua parte, anche mediante l'ausilio di procedura telematica, dovrà poi essere firmato dal richiedente e controfirmato dal Responsabile del Contratto/Progetto e inviato all'amministrazione centrale per le operazioni di rimborso.

L'assenza delle opportune giustificazioni comporterà il mancato rimborso di talune spese (in particolare vedi Titolo II, art. 1.3 e Titolo III, art. 3.2 e 3.3 del presente regolamento).

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 si prega 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, restando a disposizione dell'interessato per la verifica dei conteggi di missione che saranno consultabili anche direttamente tramite procedura telematica.

ART. 2 - RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO

Si precisa che 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 nei Titoli I e II sono rimborsabili le seguenti spese, nella forma di cui all'art. 1 del titolo III:

ART. 2.1) 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.

ART. 2.2) SPESE TRASPORTO AEREO

Costo del viaggio in classe turistica o business, **salvo diverse disposizioni di Legge, applicabili al Consorzio**, a seguito della presentazione del biglietto aereo.

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

In caso di biglietti elettronici è indispensabile allegare alla documentazione anche le carte di imbarco. Le spese di agenzia dovranno essere evidenziate da apposita ricevuta.

E' altresì obbligatorio allegare le carte di imbarco alle richieste di rimborso su quei fondi che le richiedono esplicitamente per la rendicontazione, ad esempio i progetti finanziati dalla Unione Europea.

ART. 2.3) 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 a seguito della presentazione delle relative ricevute.

L'indennizzo sarà calcolato sulla base del prezzo ufficiale della benzina e delle distanze chilometriche, rilevabili dai siti preposti, ed in nessun caso potrà essere superiore alle tabelle fissate dall'ACI.

ART. 2.4) SPESE PER NOLEGGIO AUTOMEZZI

Costo dell'autonoleggio e delle coperture assicurative relative anche all'eventuale eliminazione delle franchigie, 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.

ART. 2.5) SPESE DI TRASPORTO PER NAVE

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

ART. 2.6) SPOSTAMENTI INTERNI

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

ART. 2.7) 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. L'importo massimo soggetto a rimborso è di Euro 50.00 giornalieri.

ART. 3 - RIMBORSO SPESE DI SOGGIORNO

ART. 3.1) SPESE DI PERNOTTAMENTO

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale limitatamente al pernottamento, **ivi inclusa la tassa o imposta di soggiorno, ove applicata.**

Non sono rimborsabili i costi eccedenti (minibar, 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. 3.2) SPESE PER PASTI

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

Qualora si usufruisca di soggiorno in albergo con trattamento di pensione completa non è previsto alcun rimborso per le spese di pasto. Nel caso in cui il soggiorno in albergo sia con trattamento di mezza pensione l'importo massimo giornaliero ammissibile per il rimborso delle spese di pasti è di Euro 50,00 (cinquanta/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 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 forfetario massimo di Euro 51,65- (cinquantuno/65) per giorno, sulla base di una dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato.

ART. 3.3) ALTRE SPESE TELEFONICHE E PER COLLEGAMENTI IN INTERNET

Sono rimborsabili le spese telefoniche e per servizi resi da provider che consentono l'accesso al web, sostenute per ragioni attinenti alla missione semprechè debitamente documentate da apposita ricevuta.

ART. 3.4) SPESE PER ISCRIZIONE A CORSI E CONVEGNI

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni purchè 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, ovviamente, esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

ART. 3.5) SPESE PER COPERTURE ASSICURATIVE E VISTI

Sono rimborsabili le spese sostenute per eventuali garanzie assicurative, non insite nell'autorizzazione ricevuta dall'ente di appartenenza o a qualsiasi titolo già esistenti, che risultino assolutamente funzionali all'effettuazione della missione e mirate alla tutela sia della persona che del Consorzio, quali ad esempio:

- copertura sanitaria per l'effettuazione di missioni in paesi dove non sia prevista l'estensione dell'assistenza sanitaria nazionale o non esista convenzione che preveda una forma di rimborso o di indennizzo da parte dello Stato italiano;
- assicurazione per il furto e lo smarrimento del bagaglio.

Il rimborso avverrà previa richiesta specifica dell'interessato contenente espressa dichiarazione che le coperture sono strumentali alla missione stessa. Il costo della garanzia dovrà essere adeguatamente documentato dalla fattura o ricevuta attestante la stipula e il pagamento, nonché le specifiche della polizza.

E' altresì previsto il rimborso delle spese sostenute per il visto laddove rappresenti documento obbligatorio per il paese di destinazione. Il rimborso avverrà dietro presentazione della ricevuta di pagamento originale.

ART. 3.6) SPESE NON DOCUMENTATE

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.

INSTM prevede questa possibilità di rimborso: l'interessato dovrà autodichiarare la natura delle spese non documentate e la loro relazione con la missione.

ART. 4 - RIMBORSO SPESE PER ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI E RIUNIONI

Art. 4.1) SPESE PER ORGANIZZAZIONE DI INCONTRI E RIUNIONI

Per l'organizzazione di incontri e riunioni inerenti l'avvio di progetti di ricerca sono rimborsabili le spese documentate (pasti, cancelleria, affitto locali ecc.) mediante fatture e/o ricevute fiscali, accompagnate da una relazione del richiedente che indica la motivazione dell'incontro e l'elenco dei partecipanti all'incontro/riunione.

TITOLO IV – GLI ANTICIPI DI MISSIONE

ART.1 – PREMESSE

Il Consorzio potrà accogliere richieste di “anticipo di missione” solo in casi particolari (missioni di lunga durata e/o onerose) e, comunque, a seguito di specifica richiesta opportunamente motivata. Sono comunque escluse anticipazioni a forfait, che prescindano da una puntuale documentazione delle spese che il richiedente dovrà sostenere.

Si precisa che, di norma, non sono ammissibili anticipi alla persona, in quanto INSTM si limiterà a pagare anticipatamente alcune voci di spesa, direttamente alle ditte fornitrici del servizio.

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

Qualora chi abbia ricevuto l'anticipo sia impossibilitato ad effettuare la missione per personali e gravi impedimenti, INSTM si riserva di valutare, in base alla tipologia di fondo ove è stata addebitato l'anticipo, l'opportunità o meno di chiederne la restituzione.

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.

ART.2 – MODALITA'

Il richiedente l'anticipo di missione potrà utilizzare la procedura telematica approntata da INSTM e, in ogni caso, dovrà inviare a mezzo fax o e-mail all'amministrazione centrale la seguente documentazione firmata:

- La richiesta di autorizzazione alla missione (titolo I, art. 2);
- la richiesta di ordine (All.A) opportunamente completata e firmata dal Responsabile del Progetto/Contratto;
- la richiesta di anticipo di missione con le dichiarazione indicata nell' art. 1.

INSTM provvederà a saldare le spesa mediante bonifico bancario a seguito della ricezione di fatture/ricevute/proforma invoice/nota di debito/estratto conto dell'agenzia di viaggio e/o dell'esercente alberghiero.

Per le quote di iscrizione il richiedente dovrà inviare a INSTM copia della scheda di iscrizione e della circolare dell'evento, sulla base delle quali il Consorzio provvederà al saldo della relativa quota.

Si raccomanda di far pervenire la richiesta di anticipo per il pagamento dell'iscrizione almeno 20 giorni prima della scadenza del pagamento della quota di iscrizione.

ART.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, indicando chiaramente nella modulistica in uso presso il Consorzio, anche tramite apposita procedura telematica, quali spese erano già state anticipate da INSTM.

TITOLO V - TRASFERTE 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.