

**REGOLAMENTO MISSIONI**  
**Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo dei Sistemi a Grande Interfase CSGI**  
(Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 29/04/2019)

**TITOLO I**

**Art. 1 – Premesse**

**1.1 – Finalità del trattamento di missione**

Col trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire al personale dipendente, ai collaboratori associati, ai collaboratori esterni, agli assegnisti, ai dottorandi, borsisti e visitatori, che debbano svolgere per qualche tempo attività di interesse del Consorzio in luogo – nazionale o estero – diverso dall’abituale sede di lavoro, il recupero delle spese sostenute nell’espletamento di dette attività.

**1.2 – Missioni del personale dipendente assunto con CCNL Commercio e Terziario**

Le missioni del personale dipendente assunto con CCNL Commercio e Terziario, gerarchicamente subordinato al Direttore e tenuto al rispetto di un orario di lavoro di 40 ore settimanali, pongono esigenze aggiuntive rispetto a quelle di ogni altra tipologia di personale non soggetta a tale obbligo. Dette esigenze riguardano il recupero delle ore di lavoro che, nell’ambito della missione, sono prestate in aggiunta all’impegno orario previsto dal contratto nazionale di lavoro. Le modalità di conteggio e di recupero delle ore di servizio prestate in eccedenza nell’ambito delle missioni sono disciplinate nel Regolamento del Personale Dipendente.

**Art. 2 - Autorizzazione alla missione**

**2.1 – Autorizzazione alla missione del personale dipendente soggetto a CCNL Commercio e Terziario**

La missione dovrà essere disposta, e contestualmente autorizzata, esclusivamente dal Direttore.

**2.2 – Autorizzazione alla missione del personale non soggetto a a CCNL Commercio e Terziario**

La missione dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore.

La richiesta di autorizzazione, che dovrà essere avanzata mediante apposito modello in uso presso il Consorzio (vedi allegato 1), dovrà, di norma, pervenire all’Amministrazione almeno una settimana prima dell’inizio della missione.

Le missioni relative a riunioni degli Organi Consortili e di Organismi (Comitati, Commissioni, Gruppi di lavoro) istituiti dal Consorzio, o che prevedono la partecipazione di rappresentanti del Consorzio, sono implicitamente autorizzate all’atto della loro convocazione. Se la riunione è convocata da soggetto diverso dal Direttore del Consorzio, la lettera di convocazione costituisce parte integrante della documentazione necessaria per la liquidazione delle spese di missione.

**TITOLO II**  
**MISSIONI IN ITALIA E ALL’ESTERO**

## **Art. 1 - Mezzi di trasporto consentiti**

### **1.1 - Ferrovia**

La ferrovia, fino a medie distanze, rappresenta il mezzo di trasporto più economico e razionale, tenuto conto della frequenza dei collegamenti ferroviari e della possibilità di utilizzo proficuo del tempo di viaggio.

Tale mezzo di trasporto dovrà essere pertanto privilegiato rispetto ad altri.

Tutte le spese di trasporto ferroviario sono considerate ammissibili e quindi rimborsabili, comprese quelle per supplementi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.) o per pernottamento (vagone letto).

### **1.2 - Trasporto aereo**

L'uso del trasporto aereo di linea per le missioni in Italia e all'estero assume sempre più importanza, sia per la frequenza dei voli, sia per il loro costo relativamente contenuto.

La scelta del trasporto aereo è giustificata dal risparmio di tempo che consente per le lunghe distanze.

Sarà cura del soggetto in missione scegliere, ove possibile, il vettore più economico.

Il viaggio sarà effettuato, di norma, in classe turistica. L'uso della business class dovrà essere adeguatamente motivato e preventivamente autorizzato dal Direttore o da chi dispone la missione.

### **1.3 - Mezzo proprio di trasporto**

L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito sia sul territorio nazionale sia all'estero, previa specifica autorizzazione da parte del Direttore o del Responsabile del Progetto/Contratto.

In ogni caso, per l'utilizzo di un mezzo proprio di trasporto, dovrà essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta (vedi allegato 2), dalla quale risulti che il Consorzio è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, sia per eventuali danni arrecati a terzi sia per quelli subiti dal conducente, dai trasportati e dal mezzo di trasporto medesimo.

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito quando garantisca celerità e/o economicità, quando non siano disponibili mezzi pubblici o quando la missione preveda il trasporto di oggetti voluminosi e/o pesanti.

### **1.4 - Mezzo di trasporto noleggiato**

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, in Italia e all'estero, dovrà essere preventivamente autorizzata dal Direttore o dal Responsabile del Progetto/Contratto.

### **1.5 - Trasporto per nave**

L'uso di mezzi via mare è consentito per missioni da effettuarsi in località non raggiungibili con altri mezzi di trasporto.

### **1.6 - Spostamenti interni**

Gli spostamenti nel luogo della missione dovranno preferenzialmente essere effettuati mediante mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metropolitana).

L'uso del taxi è consentito quando: a) il luogo da raggiungere non sia servito da altri mezzi pubblici di trasporto; b) sia reso necessario dai vincoli temporali degli impegni di missione.

## **Art. 2 - Spese di soggiorno**

## **2.1 - Pernottamento**

Sono esclusi gli alberghi di categoria lusso.

La scelta dell'albergo dovrà essere improntata a criteri di ragionevole economicità e prossimità agli edifici da frequentare per l'espletamento della missione.

Scelte non conformi ai criteri citati dovranno essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Direttore o dal Responsabile del Progetto/Contratto.

## **2.2 - Pasti**

Il presente Regolamento prevede limiti di importo giornaliero per il rimborso della spesa pasti (vedi articolo 3, comma 2 del presente Regolamento).

I pasti possono essere consumati in qualunque esercizio – di qualsivoglia categoria – aperto al pubblico.

## **2.3 - Spese telefoniche e collegamento Internet**

Sono considerate ammissibili quelle sostenute nell'arco temporale della missione e utili all'espletamento della missione stessa.

# **TITOLO III SPESE DOCUMENTABILI SOGGETTE A RIMBORSO**

## **Art. 1 - Disposizioni generali**

Per ottenere il rimborso delle spese sostenute, il personale interessato, al rientro dalla missione, dovrà compilare con la massima cura la parte del modello di liquidazione missione (allegato 3) in uso presso il Consorzio, allegandovi tutti i giustificativi di spesa.

L'assenza di tali giustificativi impedirà il riconoscimento e la liquidazione del rimborso.

L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Direttore e dal Responsabile del Contratto/Progetto, dovrà essere inviata all'amministrazione per le operazioni di rimborso entro un mese dal termine della missione.

## **Art 2 - Rimborso spese di trasporto**

In relazione a quanto disposto nel Titolo I, sono rimborsabili le seguenti spese:

### **2.1 - Spese ferroviarie**

Costo del viaggio senza alcuna limitazione (ivi compreso l'eventuale costo per supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto, etc.) dietro presentazione della corrispondente ricevuta di spesa.

È comunque raccomandata la scelta della 2<sup>a</sup> classe di viaggio.

### **2.2 - Spese trasporto aereo**

Costo del viaggio in classe turistica o eccezionalmente business class, dietro presentazione di biglietto aereo, carta d'imbarco e ricevuta di pagamento.

### **2.3 - Spese per mezzo di trasporto proprio**

Indennizzo chilometrico pari a € 0,30 /km. Costo dei pedaggi autostradali e dei parcheggi dietro presentazione delle relative ricevute.

### **2.4 - Spese per noleggio automezzi**

Costo dell'autonoleggio, limitatamente ad automezzi di classe media, dietro presentazione della relativa fattura.

Costo dei pedaggi autostradali, del carburante e dei parcheggi dietro presentazione delle relative ricevute.

### **2.5 - Spese per trasporto per nave**

Costo del trasporto, compreso l'eventuale pernottamento, dietro presentazione del biglietto emesso dalla Compagnia di Navigazione.

### **2.6 - Spostamenti interni**

Tutti i costi sostenuti per gli spostamenti interni con mezzi di servizio pubblico, compresi i taxi, sempreché documentati dai relativi biglietti e/o ricevute.

## **Art. 3 - Rimborso spese di soggiorno**

### **3.1 - Spese di pernottamento**

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale, limitatamente al pernottamento, in alberghi con esclusione di quelli di categoria lusso.

Non sono rimborsabili i costi eccedenti le normali tariffe di pernottamento (consumazioni al bar, extra in camera, lavanderia, etc.)

### **3.2 - Spese per pasti**

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale, limitatamente ad un importo giornaliero non eccedente 85,00 (ottantacinque) €, comunque suddivisi e/o ripartiti nell'ambito dei pasti giornalieri.

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso dovrà essere sempre riferito al soggetto in missione o diversamente, nel caso di unica ricevuta per enne commensali, dovrà essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso, che dovrà essere, di norma, pari a un ennesimo dell'importo totale del documento di spesa

### **3.3 - Spese telefoniche e collegamenti Internet**

Sono rimborsabili le spese telefoniche e quelle per i collegamenti Internet sostenute per ragioni attinenti alla missione, sempreché debitamente documentate da apposita ricevuta o da estratto conto.

### **3.4 - 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 e/o ricevuta fiscale.

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 e/o di pasti.

## **TITOLO IV RIMBORSO FORFETTARIO PER SPESE NON DOCUMENTABILI**

Considerando che alcune spese sostenute durante la missione non sono documentabili (specialmente per missioni in particolari aree del globo), al personale in missione, su motivata richiesta, compete un rimborso forfettario per le sole missioni all'estero pari a:

- € 25,82, per missioni in cui sia stato richiesto il rimborso a piè di lista di pasti e alberghi);
- ovvero € 51,65, per missioni in cui sia stato richiesto il rimborso a piè di lista di pasti oppure alberghi;

- ovvero € 77,47, per missioni in cui non sia stato richiesto alcun rimborso a piè di lista per pasti e alberghi.

Per le missioni in Italia è ammesso solo il rimborso a piè di lista di tutti i titoli documentati e non è previsto il riconoscimento di alcun rimborso forfettario.

#### **TITOLO V ANTICIPI DI MISSIONE**

Di norma gli anticipi non sono ammessi, ma su richiesta dell'interessato, e solo in casi particolari (missioni economicamente onerose per il soggetto), potrà essere erogato un anticipo pari alle spese previste di viaggio e alloggio.

#### **TITOLO VI PRESCRIZIONE DEL RIMBORSO DI MISSIONE**

Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto, di norma, entro 60 (sessanta) giorni dal termine della missione.

Trascorsi 12 mesi dal termine della missione non è più possibile avanzare richiesta di rimborso delle spese di missione.