

REGOLAMENTO MISSIONI e RIMBORSI SPESE

Articolo 1. Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina lo svolgimento delle missioni ed il rimborso spese dei dipendenti e collaboratori del CeRICT.

Articolo 2. Definizioni

1. Per missione s'intende l'attività lavorativa svolta nell'ambito delle finalità istituzionali del CeRICT, al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che su quello estero.
2. Per rimborso spese s'intende l'erogazione dei costi effettivamente sostenuti e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Articolo 3. Autorizzazione

Trasferte e missioni, effettuate nell'ambito di un progetto, per attività strettamente inerenti al progetto stesso, devono essere autorizzate da apposito atto scritto del Responsabile scientifico e del Direttore Generale di CeRICT, quest'ultimo per la verifica della congruenza dei costi.

Trasferte e missioni, effettuate con finalità strategiche/istituzionali ovvero come investimento per attività future o, ancora, per attività di management aziendale, devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente di CeRICT, a valle di precedente controfirma del Direttore Generale attestante la disponibilità delle somme necessarie nell'ambito di un preassegnato budget.

L'autorizzazione viene concessa, su richiesta dell'interessato inoltrata anche per via telematica o a seguito di incarico, previa verifica della disponibilità di copertura della relativa spesa e della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Possono essere autorizzate missioni cumulative e/o continuative.

Dal provvedimento deve risultare:

- nome e cognome;
- qualifica e rapporto con CeRICT;
- località di missione;
- giorno ed ora presunta di inizio e fine missione;
- esaustiva descrizione dell'oggetto della missione;
- mezzo di trasporto usato, con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari;
- fondo/progetto sul quale deve gravare la spesa.

Della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Ai fini della liquidazione dei rimborsi di missione è necessario produrre, a cura dell'interessato, l'attestato di partecipazione, ove previsto, oppure ogni altro documento comprovante l'attività oggetto della missione.



Articolo 4. Durata della missione e distanza dalla sede di servizio

1. Il diritto al rimborso delle spese si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore in località distanti più di 10 km dalla sede di servizio.
2. Sono esclusi dal presente regolamento gli spostamenti all'interno del Comune sede del CeRICT e/o per raggiungere la sede di servizio dell'interessato.
3. La durata della missione deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per lo svolgimento della stessa.
4. Il soggetto incaricato di missione in località raggiungibili in meno di 90 minuti dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, il mancato rientro in sede dovrà essere esplicitamente motivato.

Articolo 5. Rimborso spese

1. Il rimborso delle spese avviene esclusivamente dietro presentazione dei documenti originali. Ai fini della liquidazione del rimborso spese è necessario produrre, a cura dell'interessato, una dichiarazione in cui siano specificati, la destinazione, la motivazione, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione (come da modelli allegati).
2. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio del giorno in cui si è svolta la missione.

Articolo 6. Rimborso delle spese di trasporto

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

1. Sono mezzi di trasporto ordinari: il treno e gli altri mezzi di regolare servizio di linea, quali aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano, ovvero servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti, taxi (limitatamente ai tragitti urbani).

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "on line" occorre il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio, e la ricevuta di pagamento.

È consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare ricevuta di pagamento o una stampa aggiornata dei prezzi scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per il CeRICT.

L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione. Il rimborso è ammesso anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni e deve essere supportato da apposito documento contenente, in ogni caso, la data, il tragitto, l'importo pagato. Il costo della corsa deve essere supportato da apposito documento conforme alla normativa del luogo ove si fruisce del servizio.

2. Sono considerati mezzi straordinari, il cui uso va sempre preventivamente autorizzato e comunque motivato e documentato dettagliatamente:
 - mezzo proprio;
 - mezzi noleggiati

a) Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio è consentito solo in casi straordinari e previa autorizzazione del Direttore Generale. E' subordinata al rilascio di una dichiarazione che il mezzo di trasporto è in regola e conforme alla normativa del Codice della Strada ed in cui si solleva il CeRICT da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo in presenza di una delle seguenti condizioni quando:

- risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari. La convenienza economica deve essere dimostrata dal richiedente raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese di viaggio, eventualmente vitto e/o alloggio) in caso di utilizzo dei mezzi ordinari e quella equivalente per le stesse voci derivante dall'utilizzo del mezzo proprio;
- il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

Nel caso di uso del mezzo proprio senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio. La distanza chilometrica è calcolata sulla base delle apposite tabelle ufficiali pubblicate sul sito internet dell'ACI con riferimento all'itinerario più breve o al sito www.viamichelin.it (da allegare). I chilometri rimborsati si riferiscono alla distanza effettiva tra la sede di servizio, o altro luogo se economicamente più conveniente, e la località della missione (compresi gli eventuali spostamenti sul luogo di missione per ragioni di servizio). L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari al Totale COSTI PROPORZIONALI €/km dell'ACI - Automobile Club d'Italia- (calcolabile sul sito <http://www.aci.it/i-servizi/servizi-online/costi-chilometrici.html>) e comunque non oltre il costo di un 1/5 di un litro di benzina /Km nel periodo di riferimento (con esclusione, pertanto, di qualsiasi rimborso per spese carburante, interventi di manutenzione e riparazione del mezzo).

Unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale, solo se debitamente documentate. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del Telepass, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto web.

Le spese relative a Parcheggi a pagamento o a utilizzo di Garage saranno rimborsate solo se debitamente documentate e funzionali all'interesse dello svolgimento della missione e, per quanto riguarda in garage, in linea con i costi medi praticati nella zona.

b) Mezzo noleggiato

Per l'utilizzo del mezzo noleggiato l'autorizzazione è concessa dal Direttore Generale solo in caso straordinario, quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio e non sia possibile farlo con mezzo proprio. Al personale autorizzato si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo (noleggio, pedaggi autostradali, ricevuta carburante, parcheggio o garage) dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale originale. Nel caso di uso del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso.

Non è ammesso in nessun caso il rimborso di multe, sanzioni, penali.

Articolo 7. Rimborso spese di vitto e pernottamento

Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate. Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

a) Vitto

Al personale in missione spetta, per missioni di durata superiore alle 8 ore, il rimborso di un solo pasto al giorno, ancorché frazionato. L'importo per le spese di un pasto non potrà superare € 30,00. Per missioni di durata superiore alle 12 ore

spetta il rimborso di due pasti giornalieri. Il limite di spesa giornaliero rimborsabile è pari a € 60,00. Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è incrementato di massimo il 30% all'estero. Gli importi indicati possono essere superati con motivata autorizzazione da parte del Responsabile di Progetto o del Direttore Generale. In mancanza di tale autorizzazione, le cifre eccedenti saranno stralciate.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia con calcolo di cambio valuta nel giorno in cui è effettuata la spesa.

b) Pernottamento

Le spese di pernottamento devono essere sempre documentate con ricevute/fatture originali, in strutture e alberghi non oltre le 4 stelle.

È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto dovranno essere dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto.

Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto.

È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale (per soggiorni superiori ai 30 giorni è necessario allegare anche il contratto).

In caso di acquisto "on line" occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente. Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.)

Quando si organizzino convegni che prevedono l'intervento, in veste di relatori non remunerati, di soggetti esterni ospiti del CeRICT, è ammessa la possibilità di ragionevole deroga alle norme sul rimborso delle spese di vitto e alloggio previste dal presente Regolamento, su esplicita richiesta da parte degli organizzatori al Direttore Generale.

Articolo 8. Altre spese

a) Iscrizioni

Sono rimborsabili le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni e corsi di formazione, ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore. Qualora la quota d'iscrizione sia comprensiva del vitto e/o del pernottamento, occorre esporre il dettaglio delle prestazioni e la corrispondente spesa nel documento presentato al rimborso. In mancanza di tale dettaglio, sarà cura del richiedente, farsi rilasciare dall'ente stesso o dalla segreteria organizzativa una dichiarazione integrativa.

Non sono ammesse al rimborso polizze assicurative per l'assistenza sanitaria fatti salvi i Paesi in cui non sono state stipulate le convenzioni previste dal DPR 618/1980 o laddove tali convenzioni non assicurino una adeguata copertura sanitaria.



Articolo 9. Missioni autorizzate e non effettuate

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o eventuali eventi fortuiti non definibili, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.

Articolo 10. Controllo economico della spesa

I responsabili delle strutture devono vigilare ed adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti previsti nel presente regolamento, che le spese siano congrue anche con riferimento alle località di missione.

In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono disciplinate nel presente regolamento, ma che consentono un evidente risparmio documentato per il CeRICT.

Articolo 11. Disposizioni finali

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dal CeRICT.