



***Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi
Agroambientali***

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

Art. 1

OBIETTIVI E SCOPI

1. Lo svolgimento delle missioni da parte del personale del Consorzio è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero, nell'interesse del Consorzio.
3. Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini propri del Consorzio.

Art. 2

IMPUTAZIONE DELLA SPESA

1. La spesa per la missione deve far carico a capitoli di bilancio espressamente destinati allo scopo e a capitoli finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca.

Art. 3

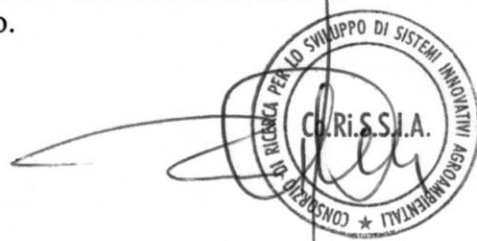
INCARICO DELLA MISSIONE

1. L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene dato dal Presidente, e, in sua sostituzione, dal Vice Presidente del Consorzio o da altro personale a tal fine delegato previa verifica della copertura della spesa relativa e dell'interesse esclusivo del Consorzio, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Art. 4

PERSONALE NON DIPENDENTE DEL CONSORZIO

1. E' consentito inviare in missione sia in Italia che all'estero personale non del Consorzio, nei seguenti casi:
 - a) Dipendenti di altri consorzi, Amministrazioni statali e pubbliche inseriti nei programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - b) Non dipendenti che a titolo di collaboratori sono inseriti, in programmi di ricerca con imputazione della spesa sui relativi fondi;
 - c) Non dipendenti ai quali vengono affidati tramite contratto d'opera incarichi di natura tecnica ed amministrativa;
 - d) Titolari di borse di studio post-laurea, nonché titolari di borse di studio di dottorato che svolgono la loro attività presso il Consorzio.



Art. 5**PROVVEDIMENTO DI INCARICO O DI AUTORIZZAZIONE**

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:
 - a) nome e cognome;
 - b) qualifica, parametro, livello e classe stipendiale *(ove possibile)*;
 - c) località di missione;
 - d) data presunta di inizio e di fine missione;
 - e) oggetto della missione;
 - f) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
 - g) fondo sul quale deve gravare la spesa.
3. Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento, per tutto il personale amministrativo ed esterno, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione debbono risultare da una dichiarazione da apporre in calce alla tabella di liquidazione.

Art. 6**DURATA DELLA MISSIONE**

1. Il rimborso per missioni effettuate sul territorio nazionale non può essere corrisposto, per le missioni continuative nella medesima località, per più di 20 giorni.
2. Tale limite è ridotto a 10 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Art. 7**MEZZI DI TRASPORTO**

1. Il personale mandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
 - c) gli eventuali mezzi di trasporto dell'amministrazione del Consorzio.
 - d) il mezzo di proprietà dell'incaricato senza limiti di percorrenza.



3. Sono considerati mezzi straordinari:

a) i mezzi noleggiati.

4. L'impiego di mezzi straordinari sia per missioni in Italia che all'estero è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

- quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta ai soli fini economici un'indennità chilometrica pari al costo del biglietto ferroviario di 1^a classe per il percorso relativo;

5. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla copertura assicurativa

Art. 8

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

1. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente non sono riconosciute spese di missione.

2. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso.

3. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- un compartimento singolo in carrozza con letti o un posto letto, a seconda dell'opportunità e necessità della scelta;
- supplementi obbligatori;
- prenotazione posti;
- deposito bagagli.

4. Nei viaggi in aereo, all'interno o all'estero, l'uso della classe è valutato secondo criteri di opportunità e necessità.



Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo



5. Al personale, amministratori e assimilabili autorizzati a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete una indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina super, vigente al tempo. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi.

6. Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dal Consorzio, non compete alcuna indennità chilometrica.

7. E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. E' pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione.

8. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se inoltre il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi.

9. Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, copie di denunce di smarrimento, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche) non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di polizia.

10. Qualora la società Ferroviaria straniera ritiri il biglietto originale, sarà cura dell'interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi il prezzo, la data e il percorso.

Art. 9

RIMBORSO DI SPESE PER VITTO, ALLOGGIO E TRASPORTI

1. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese sostenute e documentate per vitto, alloggio e per trasporto urbano.

2. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda:

- spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite di € 61 al giorno, se in Italia, e di 100 dollari USA, se all'estero, detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
- spese di pernottamento;
- spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto;
- spese per trasporti pubblici urbani ed extra urbani, compresi i taxi.
- spese telefoniche documentate per motivi di servizio;



3. Le spese di pernottamento riguardano il prezzo di una camera singola in albergo a quattro stelle. Qualora tale limite non possa essere rispettato, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente dichiarata.

4. La documentazione per la consumazione di pasti all'estero si intende prodotta allorquando il documento contiene l'intestazione del ristoratore la somma pagata e la causale del pagamento. E' ammissibile quale documentazione integrativa o sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione. E' considerata spesa ammissibile anche l'onere del servizio se documentato.

5. Con provvedimento annuale il Consiglio direttivo può adeguare i limiti di spesa indicati nel comma 2 tenuto conto degli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT.

6. Qualora la documentazione di spesa sia carente di alcuni elementi di riscontro (importo pagato, data, ecc.) oppure redatta in lingua straniera, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa a firma dell'interessato.

Art. 10

INDENNITA' GIORNALIERA

1. Per le missioni all'estero è prevista una diaria di € 61,98- giornaliera ridotta di 1/3 in presenza di spese di pernottamento, del 50% in caso di spese di rimborso dei pasti e di 2/3 in caso di presentazione di spese di pernottamento e di pasti.

2. Per le missioni in Italia si riconosce una diaria di € 15,50.- per giornata di missione oltre al rimborso delle spese riconosciute ai sensi dei precedenti articoli.

3. La diaria giornaliera è riconosciuta allorquando la missione ha durata superiore alle 12 ore.

Art. 11

ANTICIPAZIONI DELLE SPESE DI MISSIONE

1. Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione.

2. L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta solo se l'interessato indicherà il costo delle spese previste per viaggio, albergo e dei pasti. La richiesta dovrà essere inoltrata all'amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.

3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.



Art. 12
PRESCRIZIONE

1. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato.



Co.Ri.S.S.I.A.

Consorzio di Ricerca per lo Sviluppo di Sistemi Innovativi Agroambientali
c/o Dip A.C.E.P. - Viale delle Scienze n°13 - 90128 Palermo