

## **REGOLAMENTO MISSIONI**

### **ARTICOLO 1**

#### Norme generali

Col trattamento di missione la Fondazione INPHOTEC persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese al personale dipendente, al personale afferente, ai collaboratori associati, ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai borsisti e ai visitatori, che debbano svolgere per qualche tempo, nell'interesse della Fondazione e quale parte integrante dell'incarico conferito, la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero.

Tale recupero avviene mediante il rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute.

Non sono ammessi, di norma, contributi di missione o pagamenti di diarie, ad eccezione di quanto previsto al successivo art. 8 o quanto previsto da normative europee per progetti di ricerca relativi alla mobilità di personale (es. azione COST, Marie –Curie, ecc...).

Al personale inviato in missione competono pertanto i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento, fatta eccezione per le trasferte di lunga durata (oltre 30 giorni) e specifici programmi di ricerca europei.

Il Presidente ha facoltà di porre limitazioni alle spese per missioni o a singole voci delle stesse in situazioni di carenza di fondi per la loro liquidazione o di estendere, per motivi di convenienza e opportunità, i limiti delle stesse.

### **ARTICOLO 2**

#### Autorizzazione alla missione

La missione dovrà essere autorizzata dal Presidente o dal Direttore Generale mediante l'apposizione di firma sull'apposita parte dei modelli in uso presso la Fondazione.

Le missioni compiute dal Presidente o dal Direttore Generale non sono soggette ad alcuna autorizzazione, ma a preventiva comunicazione all'amministrazione per l'attivazione dei necessari adempimenti amministrativi.

Copia della eventuale autorizzazione dovrà essere inviata all'amministrazione centrale o locale prima dell'inizio della missione.

Le missioni dei componenti degli Organi e dei componenti di Comitati o Commissioni per la partecipazione alle riunioni sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione.

### **ARTICOLO 3**

#### Mezzi di trasporto consentiti

##### 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 pertanto 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).

## 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.

I viaggi in aereo vengono effettuati in classe economica o business class. Per i viaggi va sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni.

## 3. Mezzo di trasporto proprio

L'uso del proprio mezzo di trasporto proprio è consentito sia sul territorio nazionale che all'estero, previa specifica autorizzazione scritta da parte del Presidente o del Direttore Generale, sulla base della convenienza economica o della ristrettezza del tempo a disposizione.

Poiché la liquidazione dell'indennità compete soltanto al proprietario del mezzo la convenienza si realizza, generalmente, nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo; il raffronto va operato con il costo complessivo del viaggio in ferrovia e altri necessari servizi di linea.

In ogni caso per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio il richiedente deve rilasciare totale e ampia liberatoria per 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.

Qualora fosse ritenuto necessario la Fondazione può preventivamente effettuare idonea copertura assicurativa per la durata della missione in modo da essere 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.

## 4. Mezzi di trasporto noleggiati

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto deve essere sempre espressa dal Presidente o dal Direttore Generale.

Può essere altresì consentito l'uso del mezzo di trasporto noleggiato all'estero per talune località di destinazione allorché lo stesso sia praticamente privo di alternative; si tratta, in questo caso, in sede di valutazione della missione, di considerare attentamente la spesa occorrente.

Allorché, infine, il costo del mezzo noleggiato unitamente coordinato con il mezzo aereo venga dimostrato complessivamente più conveniente si prescinde da ogni preventiva o successiva autorizzazione.

In ogni caso va sempre perseguito l'obiettivo di possibili riduzioni.

#### 5. Trasporto per nave

L'uso di mezzi via mare è consentito per missioni da effettuarsi in particolari località altrimenti non raggiungibili o qualora sia richiesto da particolari esigenze scientifiche.

#### 6. Spostamenti interni

Ciascun interessato alla missione può liberamente fare uso di mezzi di trasporto pubblici (autobus, tram, metro) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione.

È altresì previsto l'uso di taxi o auto di rimessa dalla stazione o aeroporto all'Hotel/abitazione e viceversa, ovvero qualora per ragioni di rapidità o per l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto si rendesse necessario per lo svolgimento delle attività previste nell'ambito della missione autorizzata.

### **ARTICOLO 4**

#### Spese di soggiorno consentite

##### 1. Pernottamento

Premesso che per la scelta dell'albergo si raccomanda sempre l'utilizzo di criteri di ragionevole economicità, la stessa deve avvenire, di massima, secondo quanto indicato nel successivo art. 7.

Variazioni da quanto sopra devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Presidente o del Direttore Generale.

##### 2. Pasti

Il personale in missione ha piena facoltà di scegliere liberamente il ristorante ove pranzare e/o cenare.

##### 3. Spese telefoniche

È previsto il rimborso di telefonate dal luogo della missione o durante le fasi di spostamento, sempreché le stesse siano connesse allo scopo della missione e adeguatamente documentate.

### **ARTICOLO 5**

#### Modalità di rimborso delle spese

Per ottenere il rimborso, al rientro della missione, il personale interessato deve compilare con la dovuta cura la parte apposita del modello in uso presso la Fondazione e disponibile presso l'ufficio amministrativo e sul sito [www.inphotec.it](http://www.inphotec.it) allegandovi tutti i giustificativi relativi, alle spese sostenute; l'assenza dei giustificativi impedisce il riconoscimento e quindi la liquidazione del

rimborso.

L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Presidente o dal Direttore Generale, deve essere inviata all'amministrazione centrale o locale per le operazioni di rimborso.

La liquidazione delle spese di missione è autorizzata dal Presidente o dal Direttore Generale, che può richiedere preventivamente chiarimenti scritti su tutte o parte delle spese sostenute e, in base a questi, autorizzare il rimborso in toto o in parte delle spese sostenute.

L'amministrazione centrale, effettuati i dovuti controlli, dà corso al pagamento.

All'atto del pagamento vengono effettuate ritenute d'acconto in conformità con la normativa fiscale vigente, ove previsto dalla legge, sugli importi liquidati a titolo di rimborso per vitto ed alloggio.

## **ARTICOLO 6**

### Rimborso delle spese di trasporto

In relazione a quanto disposto nell'art. 3 sono rimborsabili le seguenti spese:

#### 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 o idonea documentazione attestante la spesa.

#### 2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio in classe turistica o business a seguito della presentazione del biglietto aereo o idonea documentazione attestante la spesa.

Vengono ammesse a rimborso le spese di prenotazione viaggi effettuate autonomamente o tramite agenzie od altri operatori che si occupano di questo tipo di servizio, incluse le eventuali commissioni.

Spese per mezzo di trasporto proprio

Indennizzo pari ad un quinto del prezzo medio della benzina super moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi.

Costo dei pedaggi autostradali a seguito della presentazione delle relative ricevute.

#### 3. Spese per noleggio automezzi.

Costo dell'autonoleggio limitatamente ad automezzi di media cilindrata a seguito della presentazione della fattura regolarmente emessa a carico dell'interessato o della Fondazione.

È consentito il rimborso degli scontrini/ricevute relative all'acquisto di carburante utilizzato per il

funzionamento dell'automezzo in noleggio.

#### 4. Spese di trasporto per nave.

Costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta, a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione o idonea documentazione attestante la spesa.

#### 5. Spostamenti interni

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

### **ARTICOLO 7**

#### Rimborso delle spese di soggiorno

##### 1. Spese di pernottamento

Le spese di pernottamento sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute in originale. I documenti devono essere intestati o al soggetto inviato in missione o alla Fondazione INPHOTEC, Via G. Moruzzi, n. 1 56124 Pisa (PI) – P. IVA 02284920507.

Di norma l'utilizzo dell'Hotel non deve eccedere le 4 stelle.

Le telefonate effettuate dall'albergo ed addebitate sono rimborsabili solo se opportunamente dichiarata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione.

##### 2. Spese per pasti.

Le spese di vitto sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute o scontrini fiscali in originale. Le fatture o le ricevute devono essere intestate o al soggetto inviato in missione o alla Fondazione INPHOTEC, Via G. Moruzzi, n. 1 56124 Pisa (PI) – P. IVA 02284920507.

Nel caso di presentazione di scontrini fiscali, dagli stessi deve risultare analiticamente l'elenco delle spese effettuate e deve evincersi l'attività dell'esercizio abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

L'importo massimo giornaliero, comprensivo di eventuali scontrini, ammesso a rimborso ammonta ad Euro 120,00.

Non è ammesso il rimborso di scontrini/ricevute/fatture emesse da supermercati, ipermercati, ecc....

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito anche al soggetto in missione.

##### 3. Spese telefoniche

Sono rimborsabili le spese telefoniche sostenute per ragioni attinenti alla missione sempreché debitamente documentate.

#### 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 o ricevuta (intestate o al soggetto inviato in missione o alla Fondazione INPHOTEC).

Nel caso in cui la quota di iscrizioni- comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante è ovviamente esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti limitatamente a quanto compreso nella quota di iscrizione.

Anche in tali casi sono da considerarsi i limiti massimi di spesa ammessi a rimborso sopra indicati.

### **ARTICOLO 8**

#### Diaria

Nel rispetto dei criteri di economicità sopra esposti ed a fronte di specifica richiesta motivata, il Presidente o il Direttore Generale può concedere al personale inviato in missione per una durata superiore a trenta giorni sempreché 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- una diaria forfettaria per le spese di vitto e/o alloggio.

L'importo della diaria, differenziato per missioni in Italia o all'estero, viene stabilito su base triennale dal Consiglio di Amministrazione.

Al personale inviato in trasferta con diaria compete il rimborso delle spese di viaggio secondo le modalità previste nei precedenti articoli.

### **ARTICOLO 9**

#### Rimborso spese di tipo "forfettario" per cittadini stranieri

Per i cittadini stranieri (cioè cittadini di Stati non appartenenti all'Unione Europea e gli apolidi), invitati dal Presidente o dal Direttore Generale a partecipare a seminari o a particolari eventi e manifestazioni di carattere scientifico-culturale di interesse della Fondazione INPHOTEC, le spese di soggiorno possono dare luogo a una "indennità forfettaria" a titolo di contributo alle spese di soggiorno sostenute durante il periodo di permanenza in Italia. L'indennità forfettaria è stabilita nell'importo massimo di Eur. 150,00 giornaliero.

### **ARTICOLO 10**

#### Prescrizione del rimborso di missione

Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione decade qualora nel termine di 9 mesi dal compimento della missione non sia stata presentata la relativa documentazione

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