

Allegato 1
REGOLAMENTO MISSIONI E SPESE DI RAPPRESENTANZA
Approvato dal CdA in data 22/1/2019

ART. 1

Norme generali

La premessa è che la missione viene effettuata nell'interesse del Consorzio NITEL.

Col trattamento di missione il Nitel persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese ai componenti degli Organi e dei componenti di Comitati o Commissioni, al personale dipendente, ai collaboratori associati, ai collaboratori esterni, ai consulenti ed ai borsisti, che debbano svolgere per qualche tempo, nell'interesse di Nitel 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 effettivamente sostenute, documentate da fattura, ricevuta fiscale o altro documento contabilmente valido.

Si sottolinea che i giustificativi di spesa rappresentati da fatture devono essere intestati al soggetto persona fisica che è stato autorizzato allo svolgimento della missione, e ciò in applicazione della normativa in tema di fatturazione elettronica, che impedisce all'ente di ricevere fatture che non siano state emesse secondo lo standard SDI codificato dal Ministero delle finanze.

Al personale inviato in missione competono pertanto esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento.

Le norme del presente regolamento hanno valore di carattere generale. Nell'ambito dei progetti finanziati occorre attenersi alle specifiche ed obbligazioni normative di rendicontazione, laddove presenti ed emanate dall'ente finanziatore, al fine del riconoscimento da parte dell'ente committente del costo dei viaggi e delle missioni.

In nessun caso potranno essere considerate ammissibili spese di missione diverse da quelle previste nel presente regolamento, dovendosi per le altre spese ritenere inderogabile l'applicazione delle ordinarie regole previste per le procedure d'acquisto effettuate dal Nitel. Le spese di missioni dovranno privilegiare le soluzioni economicamente più convenienti tenuto conto delle diverse opzioni e offerte disponibili.

ART. 2

Autorizzazione alla missione

La missione dovrà essere sempre preventivamente comunicata mediante l'invio di opportuna comunicazione, utilizzando moduli in formato cartaceo o elettronico, da parte del soggetto che svolge la missione, ovvero del responsabile del progetto per conto del quale si svolge la missione, ovvero dei responsabili amministrativi del consorzio, che specifichi scopo, destinazione, durata e mezzo di trasporto, stima dei costi.

Per giustificati e comprovati motivi è possibile richiedere, sempre che questo non comporti maggiori oneri a carico del consorzio, che le spese di viaggio sia considerare da un punto di partenza/arrivo diverse dalla sede del consorzio.

La missione è autorizzata dal Presidente o dal Direttore o da loro delegati.

Le missioni dei componenti degli Organi e dei componenti di Comitati di Consulenza o Commissioni sono implicitamente autorizzate all'atto della loro convocazione delle rispettive riunioni.

Le missioni del presidente e del direttore, per scopi relativi ai loro rispettivi incarichi, sono implicitamente autorizzate.

ART. 3

Mezzi di trasporto consentiti

1. Ferrovia

Nessuna particolare limitazione viene prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (prenotazione obbligatoria, ecc.) o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto).

2. Trasporto aereo

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. Si può derogare da tale regola per viaggi di durata superiore alle 4 ore ma con autorizzazione esplicita a fronte di documentato preventivo di spesa, verifica della copertura finanziaria e del rispetto delle normative di rendicontazione nel caso di progetti finanziati.

3. Mezzo di trasporto privato

L'uso del proprio mezzo di trasporto privato è consentito sul territorio nazionale qualora sussista la condizione di necessità e/o la convenienza economica.

La convenienza si realizza, generalmente, nel caso di più incaricati di una missione con stessa destinazione i quali utilizzino congiuntamente tale mezzo; presenza di più destinazioni contigue da dover ricoprire nell'ambito della stessa missione; necessità di trasportare materiale ed apparecchiature voluminose che renderebbero difficoltoso l'utilizzo di altri mezzi di trasporto; destinazione non raggiungibile facilmente o non collegata direttamente con il luogo di origine della missione con i mezzi pubblici.

In ogni caso per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta che manlevi Nitel 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.

La liquidazione dell'indennità compete all'utilizzatore del mezzo che si assume la responsabilità nei confronti del NITEL dell'uso dello stesso.

4. Mezzi di trasporto noleggiati

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto deve essere giustificata dalle condizioni di necessità e/o convenienza economica in relazione alle difficoltà logistiche legate al raggiungimento delle destinazioni ed all'espletamento della missione.

Gli automezzi da noleggiarsi dovranno essere della minima dimensione e cilindrata in relazione alle esigenze e scelti sulla base di opportune considerazioni di economicità riferite alla specificità del viaggio.

Qualora conveniente economicamente in relazione alla specificità della missione si potrà far ricorso anche a veicoli in modalità condivisa, purché i costi relativi siano separabili e documentabili per il periodo di effettivo uso per la missione in oggetto.

5. Spostamenti interni

È lecito 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 del taxi qualora ragioni di rapidità o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo renda necessario.

ART. 4

Spese di soggiorno consentite

1. Pernottamento

La scelta dell'albergo o di altro tipo di struttura ospitante va effettuata sempre secondo le classi di attribuzione previste nel successivo art. 7. Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate.

2. Pasti

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

Il rimborso della spesa rimane peraltro condizionato dai limiti di importo giornalieri previsti al successivo art. 7.

ART. 5

Modalità di rimborso delle spese

Nel caso vengano effettuate delle spese (iscrizione a conferenza, viaggio, prenotazione alberghiera) con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di svolgimento della missione è possibile ottenere un parziale rimborso ovvero il consorzio può operare i pagamenti in modo diretto.

Nel caso per gravi e documentati motivi la missione non venga più svolta è possibile ottenere il rimborso delle spese effettuate purché comunque documentate e verificato il rispetto delle norme dell'ente finanziatore.

Per ottenere il rimborso, al rientro della missione, il personale interessato deve confermare di avere svolto la missione secondo quanto dichiarato nella richiesta di autorizzazione e compilare con la dovuta cura la parte apposita del modello in uso presso il Nitel 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 da chi ha effettuato la missione e controfirmata dal Presidente, dal direttore o da loro delegati deve essere inviata all'amministrazione per le operazioni di rimborso.

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

Il personale interessato ha cura di recapitare il modello debitamente compilato, correlato delle note giustificative nel termine di 30 giorni dalla data di conclusione della missione.

ART. 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 prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto) a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio a seguito della presentazione del biglietto aereo.

3. Spese per mezzo di trasporto proprio

L'indennizzo spettante, di natura forfetaria, calcolato in applicazione delle Tabelle ACI sul costo/km vigenti al momento dell'utilizzo del mezzo proprio, oltre al costo dei pedaggi

autostradali, di parcheggio e dei relativi traghettiamenti dell'automezzo, a seguito della presentazione delle relative ricevute.

4. Spese per noleggio automezzi

Costo dell'autonoleggio comprensivo di eventuali spese di assicurazione comprese nella fattura rilasciata oltre ad eventuali costi di pedaggio autostradali, di parcheggio e di carburante.

5. Spostamenti interni

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

ART. 7

Rimborso delle spese di soggiorno

1. Spese di pernottamento

Tutti i costi documentati mediante fattura/e o ricevuta/e fiscale/i, intestate al richiedente il pernottamento, limitatamente al soggiorno ed al pernottamento in albergo con un massimale € 150/notte per missioni nazionali e € 200/notte per missioni all'estero.

Non sono rimborsabili i costi eccedenti le tariffe suddette (consumazioni al bar dell'albergo, extra in camera, lavanderia, ecc).

Per missioni di lunga durata ovvero in caso di documentata convenienza economica si può ricorrere anche a strutture prese in affitto. In tal caso il rimborso verrà effettuato dietro presentazione di regolare contratto d'affitto o di documentazione fiscalmente valida, riferita al periodo di effettivo svolgimento dell'evento che giustifica la missione.

2. Spese per pasti.

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale, limitatamente ai seguenti importi giornalieri per persona

- la colazione: max 10,00 euro
- pranzo: max 35,00 euro
- cena: max 35,00 euro

Tali importi sono cumulabili nell'ambito di un pasto della giornata nel senso che l'importante è non superare la somma dei tre importi massimi per giorno. Per missioni che iniziano dopo le ore 15 il limite è di €35 per il giorno di inizio, per missione che terminano entro le ore 19 il limite è di €45.

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito anche al soggetto in missione o diversamente, nel caso di unica ricevuta per più commensali, deve essere specificato il loro nome se si tratta di più persone in missione e/o di ospiti per motivi di lavoro, ovvero il pro-quota di cui si chiede il rimborso.

Qualora si ricorra a strutture in affitto è possibile ottenere rimborso anche di spese effettuate presso supermercati, nel rispetto dei limiti giornalieri di cui sopra, decurtati del 30%. Nel caso il contratto di affitto non preveda la pulizia dei locali, sono rimborsabili anche spese per prodotti igienici nei limiti medi di €15/mese.

4. Spese per iscrizione a corsi e convegni

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni di interesse per le attività del consorzio ovvero in caso di presentazione di articoli attribuiti al Nitel o agli atenei consorziati. In quest'ultimo caso è richiesto che sia esplicitata la affiliazione al Consorzio da parte del soggetto che svolge la missione.

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

ART. 8

Prescrizione del rimborso di missione

Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missione si prescrive, decorsi 30 giorni dalla conclusione dell'esercizio finanziario nell'ambito del quale la missione è stata effettuata.

ART. 9

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza, motivate e con l'indicazione dei beneficiari, quelle fondate sull'esigenza del Consorzio di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali, e devono essere effettuate nel rispetto delle vigenti normative anticorruzione e del relativo regolamento anticorruzione approvato dal Consorzio.
2. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione del Consorzio, all'intento di promuovere le attività di ricerca svolte dal Consorzio e diffondere i risultati raggiunti presso ambienti e soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali.

ART. 10

Tipologia spese di Rappresentanza

1. Sono ai sensi del comma 1 D.M. 19/10/2008 spese "per erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore". Sono da considerate, pertanto spese di rappresentanza:
 - a. colazioni, cene, piccole consumazioni in occasione di incontri con interlocutori di interesse per il consorzio;
 - b. le spese per beni o servizi erogati o distribuiti gratuitamente purché inerenti all'attività del Consorzio
 - c. spese finalizzate alla migliore rappresentazione del Consorzio;
 - d. spese connesse con l'organizzazione e/o la partecipazione a cerimonie o eventi alle quali partecipino autorità, ovvero soggetti da ricondurre a enti, istituzioni, imprese con le quali il Consorzio abbia rapporti o abbia interessi a collaborare.

ART. 11

Soggetti autorizzati a sostenere le spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza di cui al precedente articolo debbono essere autorizzate dal Presidente, dal Direttore o da loro delegati.
2. Le spese di rappresentanza devono essere adeguatamente motivate ed analiticamente documentate dai soggetti legittimati a sostenerle con l'indicazione delle circostanze che le hanno motivate e dei beneficiari.

ART. 12

Particolari spese di rappresentanza

1. In occasione di incontri, presentazione delle attività, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali perseguiti, il Consorzio potrà, con onere a carico del proprio bilancio, assumere le spese di ospitalità per ospiti partecipanti nel rispetto del presente regolamento.
2. Non rientrano nelle spese di rappresentanza quelle sostenute per l'organizzazione di eventi di carattere scientifico, formativo ed educativo che fanno parte della normale attività di studio e di ricerca.

