

Consorzio LAMMA

Regolamento per la disciplina delle missioni e i relativi rimborsi spese

4 Novembre 2016

Art. 1 – Oggetto del Regolamento e definizioni

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina dell'autorizzazione all'uso del mezzo di trasporto di servizio, alle trasferte e missioni e dei rimborsi delle spese sostenute e si applica al personale dipendente a tempo indeterminato, determinato e agli assegnisti di ricerca del LaMMA e assegnato dal CNR a titolo di contributo ordinario.

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio nell'interesse dell'Ente in una località al di fuori del Comune dell'ordinaria sede di servizio e, comunque, non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Art. 2 - Autorizzazione

1. Norma generale è che la missione venga autorizzata, sulla base delle presenti norme regolamentari, dall'Amministratore Unico o da suo delegato, una volta verificata la copertura della spesa con le risorse in bilancio, mediante mail di conferma.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta PREVENTIVAMENTE e comunque in tempo utile per il suo rilascio, inviando una mail all'indirizzo assenze@lamma.rete.toscana.it con allegato il nulla osta appositamente predisposto, dove si specifica la data, il luogo, l'orario, l'oggetto della missione e il mezzo di trasporto utilizzato.

Art. 3 – Rimborso Spese

1. Il rimborso delle spese deve essere richiesto dall'interessato in amministrazione ENTRO E NON OLTRE la fine del mese successivo in cui si è effettuata la missione. Richieste di rimborso presentate oltre tale data, non saranno prese in considerazione.
2. Il trattamento economico delle missioni in territorio nazionale è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate, trasmesse in originale.
3. Per missioni di durata inferiore alle 4 ore viene riconosciuto solo il rimborso delle spese di viaggio. Gli spostamenti tra le sedi dell'Ente, situate in comuni diversi, danno diritto al rimborso delle sole spese di viaggio. Ai dipendenti, se dovuto, verrà riconosciuto il buono pasto.
4. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'ufficio Italiano dei Cambi.
5. Nel caso di richiesta di rimborso della quota di iscrizione a corsi o convegni, la fattura deve essere presentata esclusivamente in originale.
6. Il dipendente inviato in missione anche per attività di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, più di due ore di viaggio, con il mezzo più veloce desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
7. Il dipendente può richiedere all'amministrazione un anticipo sulle spese di missione con i seguenti limiti e modalità:
 - a) Il dipendente/collaboratore inviato in missione può chiedere un anticipo pari all'80% (ottanta %) del trattamento complessivo dovuto per spese di viaggio e di soggiorno con esclusione della eventuale quota di iscrizione a convegni/corsi, ecc. per la quale può essere richiesto l'anticipo del 100% (cento %).
 - b) L'anticipo per le spese vive di missione, presuntivamente determinate, deve essere corrisposto dall'amministrazione non più di 5 (cinque) giorni lavorativi prima dell'ultimo giorno di servizio prima della partenza, sulla base del documento autorizzativo firmato dall'Amministratore Unico.
 - c) Nel caso che eventuali quote di iscrizione o prenotazioni di pernottamento e viaggio abbiano delle scadenze da rispettare, la quota relativa dovrà essere anticipata in tempo utile.

- d) Su richiesta del dipendente può essere corrisposto un anticipo pari al 90% del TAM di cui al successivo Art. 7.
8. Modalità per il rimborso delle spese di viaggio:
- a) Norma generale per ciò che attiene il viaggio dalla sede di servizio, o dalla propria residenza in base a specifiche esigenze, alla località di missione è quella dell'utilizzo di mezzi pubblici o dell'auto in dotazione al Consorzio.
- b) Al personale spetta:
- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi effettuati in treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto, nel limite del costo del biglietto per la classe stabilita come segue:
 - fino alla prima classe per i viaggi in treno;
 - classe economica per i viaggi in aereo;
 - classi di viaggio superiori sono ammesse nel caso le classi inferiori siano esaurite o siano dimostrati costi uguali o inferiori
 - per gli altri spostamenti, il rimborso delle spese per l'utilizzo dei mezzi pubblici di linea, o dei taxi inserendo apposita dichiarazione nella richiesta di rimborso così come specificato successivamente.
- c) Le spese di viaggio derivanti dall'utilizzo di mezzi di linea ordinari sono normalmente rimborsate a piè di lista dietro presentazione del biglietto indicante il giorno del viaggio, il tragitto e l'importo.
- d) E' ammesso l'utilizzo di mezzi noleggiati. Tale ricorso deve essere opportunamente motivato, soprattutto in relazione all'economicità della scelta (necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione, trasporto di strumentazione ingombrante, ecc.). In tale caso le spese di carburante, i pedaggi autostradali dovranno essere rimborsati nell'ambito della missione.
- e) L'utilizzo del mezzo aereo deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico a fronte della valutazione di volta in volta della opportunità al suo utilizzo confrontando costi e benefici. Non è consentito ad alcun dipendente di viaggiare in aereo se non in classe economica.
- f) L'utilizzo del mezzo proprio deve essere specificato nell'ordine di missione autorizzato dall'Amministratore Unico o suo delegato. Al personale è riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario esclusivamente in seconda classe, ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione assoluta del mezzo aereo. Il dipendente, è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.
- g) Non spetta alcun rimborso per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'attività o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di attività nell'ambito del centro abitato con esclusione delle spese per l'utilizzo di mezzi pubblici di linea (metropolitana, bus urbani, tram).
- h) La richiesta di partenza nel giorno antecedente e/o di rientro il giorno successivo deve essere unicamente riferita alla mancanza di collegamenti utili per l'orario di inizio e/o termine dell'attività formativa oppure da costi ridotti, giustificato da preventivi.
- i) L'utilizzo del taxi è a carico del dipendente e non sarà oggetto di rimborso se non nel caso in cui il predetto sia in grado di dare adeguate motivazioni (ad esempio mancanza di mezzi pubblici di linea per fine servizio notturno, ecc.) ovvero ci sia uno sciopero generalizzato dei mezzi di linea, località non servita da mezzi pubblici o trasporto di materiale ingombrante.
- j) I rimborsi per le spese di viaggio spettano per tutte le missioni svolte fuori dall'ordinaria sede di servizio.
- k) Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono a totale carico dell'interessato
- l) Nel caso di smarrimento di documenti originali di viaggio (aereo, treno, nave e navetta) qualora l'importo sia verificabile da parte dell'Amministrazione, è ammessa la presentazione di una

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà da parte dell'interessato, attestante lo smarrimento del documento di viaggio e il costo dello stesso.

Art. 4 - Utilizzo Auto in Dotazione al Consorzio

1. Per l'utilizzo dell'auto del Consorzio occorre prenotarsi utilizzando l'apposita applicazione del portale ZIMBRA.
2. Le chiavi e il registro da compilare per il ritiro e la restituzione si trovano nella stanza n. 126.
3. Eventuali multe prese con l'auto in dotazione al Consorzio, sono da ritenersi completamente a carico del dipendente/collaboratore alla guida dell'auto stessa.
4. Il dipendente/collaboratore che deve fare rifornimento deve utilizzare la carta di credito che trova insieme alle chiavi dell'auto, recandosi ad uno dei distributori appartenenti alla compagnia riportata sulla carta di credito, conservare la ricevuta di effettuato rifornimento e depositare la stessa insieme alle chiavi nella stanza 126.
5. Se l'auto è utilizzata all'estero la carta di credito carburante e il telepass non sono più validi. Il dipendente dovrà quindi fare rifornimento e pagare il pedaggio autostradale conservando le varie ricevute e presentandole nella richiesta di rimborso missione.

Art. 5 - Spese di vitto e alloggio

1. Per missioni di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa, documentata mediante fattura e ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo di categoria non di lusso o convenzionati, e per uno o due pasti giornalieri. Il pernottamento in alberghi di categorie superiori è consentito solo in caso di comprovata impossibilità di alberghi di dette categorie o se risultano economicamente più vantaggiosi: in entrambi i casi è necessaria apposita dichiarazione del dipendente, autorizzata dall'Amministratore Unico o suo delegato;
2. il pernottamento in residence o in appartamento in affitto è ammesso in via sostitutiva rispetto agli alberghi nel caso in cui, a causa della durata della missione, gli stessi risultano più convenienti rispetto al costo medio degli alberghi della zona. L'economicità va dimostrata a cura dell'interessato allegando un preventivo del costo del pernottamento in albergo.
3. Le spese riferite all'utilizzo di servizi accessori all'interno delle strutture alberghiere, quali ad esempio frigobar o telefono, non vengono rimborsate senza alcuna deroga.
4. Per quello che riguarda le spese alberghiere non esiste alcun limite di importo, bensì la normativa vigente introduce limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente come riportato nella tabella seguente:

Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello	Hotel fino alla prima categoria ovvero massimo 4 stelle non di lusso
Restante personale	Hotel fino alla seconda categoria ovvero massimo 3 stelle

5. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa che devono essere specificate nella ricevuta. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento dei limiti previsti per il rimborso delle spese di vitto di cui al successivo punto 7. Nel caso di mezza pensione o pensione completa il dipendente ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti di cui al successivo punto 7.
6. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata e ritorno;
7. Per missioni di durata tra le 4 (quattro) e le 12 (dodici) ore spetta il rimborso di un pasto nei limiti di

- a. € 30,55 per personale livelli I-III
- b. € 22,26 € per i livelli IV-VIII;

per missioni di durata superiore alle 12 (dodici) ore spetta il rimborso di due pasti nei limiti di

- € 61,55 per personale livelli I-III
- € 44,26 € per i livelli IV-VIII

è quindi chiaro che fatture, ricevute e/o scontrini con importo superiore a tali limiti, saranno rimborsati solo nei suddetti limiti; è necessaria la presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato,

8. Non sono rimborsate fatture, ricevute fiscali o scontrini fiscali dettagliati eccedenti le due giornaliere (una nel caso di missione compresa fra sei e dodici ore) per cui eventuali ricevute aggiuntive comunque riferite non verranno prese in considerazione.
9. Tutte le ricevute o fatture devono essere prodotte in originale se riferite ad una sola persona. Le ricevute cumulative sono ammesse solo se completamente riferite a personale LAMMA in modo tale da avere comunque a disposizione l'originale. Il rimborso può essere richiesto sia da un singolo dipendente specificando nella richiesta il nome di tutti i dipendenti a cui si riferisce la fattura sia dai dipendenti specificato sia sulla ricevuta che sul modulo di richiesta la cifra spettante al richiedente il rimborso.

Art. 6 - Missioni all'Estero

1. Per quanto attiene alle missioni svolte all'estero (con esclusione di Repubblica di San Marino e Città del Vaticano per le quali valgono le condizioni per le missioni in Italia) valgono integralmente le norme indicate per le missioni in Italia. Le spese di vitto sono rimodulate in base all'area geografica (dettaglio delle aree riportato nell'allegato A):

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	60 €	40 €
B	60 €	40 €
C	60 €	45 €
D	70 €	60 €
E	80 €	65 €
F	85 €	70 €
G	95 €	75 €

2. Prima della partenza per una missione all'estero il dipendente è tenuto a prendere visione del documento redatto dal medico del lavoro e richiedere eventuali accertamenti in base al paese in cui dovrà effettuare la missione, alle proprie esigenze e condizioni di salute.
3. Per missioni ad elevato rischio sanitario e/o ad elevato rischio per la sicurezza personale al dipendente può essere riconosciuta una indennità secondo quanto previsto dal contratto integrativo e in base alle risorse disponibili.
4. E' consentito il rimborso di eventuali assicurazioni sanitarie e visto di ingresso nel Paese di destinazione, in relazione alla trasferta.

Art. 7 – Trattamento Alternativo di Missione (TAM)

1. L'amministratore Unico o suo delegato su richiesta del dipendente può autorizzare preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missione superiore ad un giorno, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione.

Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori e Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente Personale)
A	120 €	120 €
B	120 €	120 €
C	120 €	120 €
D	125 €	125 €
E	130 €	130 €
F	140 €	140 €
G	155 €	155 €

2. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella, sopra riportata.
3. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri. In tal caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
4. La somma erogata a rimborso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato ed è quindi assoggettata a tassazione per la parte eccedente 77,47 euro.
5. Nel caso in cui venga scelto il TAM non compete alcun rimborso per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi.
6. Qualora la missione comporti lo svolgimento di una parte della stessa nel territorio italiano e si sostengono spese ulteriori rispetto a quelle di viaggio (es. pasto, alloggio) si dovrà procedere alla liquidazione di due distinte missioni (seppur con un unico ordine di missione): la prima per la tratta nel territorio italiano (seguendo le regole per le missioni in Italia), la seconda per la parte svolta all'estero.
7. Ai fini dell'applicabilità del "trattamento di missione", atteso che l'art. 4 comma 1 del D.M. del 23/03/2011, prevede un riferimento alle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della missione stessa decorrono:
 - Dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo), come risultante dai titoli di viaggio e come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso missione nel caso di viaggio in aereo o nave;
 - Dalla data e orario di attraversamento della frontiera nel caso di viaggi in treno o bus.
8. Il TAM, per motivi fiscali e contabili, non può essere corrisposto personale assegnato dal CNR a titolo di contributo ordinario.

Art. 8 - Attività presso altri uffici

1. Nel caso in cui il dipendente/collaboratore debba recarsi presso altri uffici, ad esempio in Regione Toscana, CNR ecc., per partecipare ad incontri inerenti le attività del Consorzio deve comunicare all'indirizzo assenze@lamma.rete.toscana.it l'oggetto, il luogo e l'ora di inizio dell'incontro. Questo si rende necessario esclusivamente ai fini assicurativi e non è necessario attendere l'autorizzazione alla partecipazione alla riunione. Se si utilizza l'auto del Consorzio vale quanto riportato al precedente art. 4.
2. Per lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo il Consorzio mette a disposizione dei dipendenti i biglietti dell'autobus urbano per gli spostamenti nell'area fiorentina.

Art. 9 - Lavoro straordinario e riposo compensativo

1. Al personale IV-VIII livello in missione può essere riconosciuto il compenso per il lavoro straordinario o il recupero con riposo compensativo.

2. Al personale I-III livello verrà riconosciuto il recupero con riposo compensativo.
3. Il tempo occorrente per la fruizione del pasto non può essere considerato orario effettivo di lavoro.
4. La durata della prestazione riconosciuta come lavorativa, qualora eccedente il normale orario di lavoro, deve essere attestata da apposito certificato rilasciato dall'Ufficio presso il quale si è svolta la missione, o è stata prestata l'attività e/o comunque dichiarata nella documentazione di riferimento.

Art. 10 - Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate a causa di gravi motivi di salute del soggetto, del coniuge o del familiare entro il primo grado di parentela (genitori e figli) o a causa di motivi di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate le spese già sostenute che non sono rimborsabili da terzi (agenzie, biglietterie, ecc..) ed eventuali penali applicate
2. In caso di annullamento per motivi di salute è richiesto il certificato medico. Se invece la missione viene annullata per motivi di servizio, la motivazione deve essere sottoscritta dall'Amministratore Unico e adeguatamente allegata alla richiesta di liquidazione della missione.

Art. 11 Norme transitorie e finali

1. Per le missioni effettuate nell'ambito di programmi finanziati da terzi e soggetti a rendicontazione si applicano le relative disposizioni dell'Ente finanziatore (es.: Comunità Europea, Ministero).
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente in materia per i dipendenti delle amministrazioni civili dello Stato
3. Per tutte le missioni può essere richiesto il telefono cellulare del Consorzio per un utilizzo strettamente di lavoro. Possono essere altresì rimborsate le spese telefoniche dimostrabili da dettaglio traffico per le telefonate fatte e ricevute in ambito lavorativo.
4. Il personale di qualifica inferiore, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, alla liquidazione della missione con le regole applicabili a tale dipendente di qualifica più elevata;
5. L'Amministratore può emanare, con successive note interne, disposizioni integrative per garantire l'applicazione puntuale ed omogenea delle norme del presente regolamento.

Allegato A

Area A	Area B	
Afghanistan Iran Bulgaria Australia Malta Nauru Rep. Papua Nuova Guinea Grecia Spagna Portogallo Eritrea Etiopia Gibuti Romania Ungheria Ruanda Siria Somalia Uganda Zimbabwe Botswana Burundi Mozambico Cipro Comore	Spagna - Madrid Kirghizistan Lettonia Azerbaigian Lituania Moldavia Russia - Federazione Russa Tagikistan Turkmenistan Ucraina Uzbekistan Bielorussia Estonia Georgia Armenia Kazakistan Canada Slovacchia Ceca Repubblica Egitto Irlanda Kiribati Nuova Caledonia Nuova Zelanda Salomone Samoa Tonga Tuvalu Vanuatu Costa Rica Figi Madagascar Malawi Maldive Maurizio Monaco (Principato) Seicelle Zambia	Iraq Kenia Pakistan Bangladesh Sri Lanka Uruguay Angola Finlandia Lesotho Messico Namibia Polonia Rep. Sudafricana Swaziland Tanzania Cile Cuba Giamaica Guatemala Honduras Islanda Cina Rep. Popolare Finlandia - Helsinki Nepal India

Area C		Area D
Bahama	Tunisia	Mali
Nicaragua	Corea del Sud	Niger
Barbados	Francia	Senegal
Saint - Lucia	Gran Bretagna	Togo
Saint - Vincente e Grenadine	Liberia	Burkina Faso
Belize	Singapore	Algeria
Bhutan	Benin	Capo Verde
Colombia	Cambogia	Viet Nam
Dominicana Repubblica	Argentina	Gran Bretagna - Londra
Dominica	Danimarca	Sierra Leone
El Salvador	Perù	Camerun
Grenada	Thailandia	Centrafricana Repubbl.
Haiti	Bolivia	Ciad
Israele	Indonesia	Suriname
Sudan	Russia - Fed. Russa Mosca	Trinidad e Tobago
Malaysia	Turchia	Venezuela
Filippine		Brasile
Hong Kong		Guyana
Macedonia		Lussemburgo
Paraguay		Belgio
Serbia e Montenegro		Laos
Slovenia		Congo
Albania		Costa D'Avorio
Birmania		Ghana
Bosnia ed Erzegovina		Francia - Parigi
Cina Taiwan		Libia
Corea del Nord		Mauritania
Croazia		Nigeria
Ecuador		Sao-Tomè e Principe
Giordania		Congo (ex Zaire)
Svezia		Gabon
Norvegia		Gambia
Marocco		Guinea
Mongolia		Guinea - Bissau
Panama		Guinea Equatoriale

Area E	Area F	Area G
Belgio - Bruxelles Yemen Kuwait Stati Uniti D'America Bahrein Oman Qatar Arabia Saudita Emirati Arabi Uniti Giappone Austria	Stati Uniti - Washington Germania Paesi Bassi Stati Uniti - New York	Liechtenstein Germania - Bonn Germania - Berlino Libano Austria - Vienna Giappone - Tokio Svizzera Svizzera - Ginevra Svizzera - Berna