

## REGOLAMENTO PER LE MISSIONI

Distretto Tecnologico Beni e Attività Culturali  
CENTRO DI ECCELLENZA

## **Articolo 1 – Premesse**

1. Nell'ambito dell'attività svolta dall'Associazione Centro di Eccellenza DTC Lazio, le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento dei risultati della ricerca e sono per ciò considerate elementi essenziali per consentire al personale dell'Associazione di adempiere ai propri doveri istituzionali.

In tal senso le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso di ricerca. Esse riguardano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione delle attività di ricerca, la preparazione di proposte e la esecuzione di progetti di ricerca, la partecipazione a seminari organizzati da altri centri di ricerca, atenei, laboratori industriali di ricerca o la partecipazione a riunioni e convegni su temi di ricerca affini a quelli svolti istituzionalmente dall'Associazione.

2. In tale contesto, così come l'Associazione garantisce nelle proprie sedi condizioni rispettose della dignità individuale in ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei lavoratori, allo stesso modo adotta tutti gli accorgimenti necessari affinché sia garantita l'integrità fisica e morale del proprio personale inviato in missione.

3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e di ammissibilità delle spese in base ai seguenti criteri: il perseguimento delle finalità istituzionali, il decoro in relazione ai diversi contesti internazionali interessati, l'economicità e la ragionevolezza della spesa, la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionali e la relativa utilità, lo stanziamento economico nel budget generale e relativo.

## **Articolo 2 – Definizioni e ambito soggettivo di applicazione**

1. Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi dell'Associazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, da personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e da collaboratori coordinati e continuativi. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa.

2. Le prescrizioni del presente Regolamento si applicano inoltre, per quanto compatibili, alle trasferte effettuate da:

- membri degli organi istituzionali dell'Associazione;
- dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi di ricerca dell'Associazione con imputazione dei costi sui relativi fondi ed il cui rapporto con l'Associazione sia disciplinato da un contratto o da una convenzione;
- dipendenti di altri enti o società distaccati/e presso l'Associazione se ed in quanto disciplinate da un contratto o da una convenzione;
- titolari di borse di dottorato finanziate dall'Associazione;
- titolari di borse di dottorato non finanziate dall'Associazione ma per il quale vi sia una specifica convenzione con l'ente finanziatore che disciplina il reciproco interesse sui temi trattati;

- qualsiasi altro soggetto formalmente incaricato a svolgere un'attività nell'interesse dell'Associazione, quali professionisti/e, collaboratori/trici occasionali, borsisti/e, stagisti/e ecc., a condizione che non vi sia limitazione e/o una diversa previsione nei relativi contratti.

Il contratto con cui viene formalizzato il rapporto tra i soggetti sopra individuati e l'Associazione deve espressamente prevedere l'ammissibilità delle spese di trasferta per l'applicabilità del presente regolamento o per la deroga espressa dello stesso.

3. L'uscita dalla sede di lavoro nell'ambito del territorio comunale è considerata uscita per servizio, cui non si applica il presente Regolamento.

### **Articolo 3 – Autorizzazione**

1. La missione deve essere approvata prima del suo inizio dal Presidente dell'Associazione per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
2. L'autorizzazione alla missione è concessa su richiesta dell'interessato/a nella quale sono indicati gli elementi necessari per individuare il soggetto, l'oggetto e la motivazione della missione, la durata, il luogo, i mezzi di trasporto e i fondi su cui deve gravare il rimborso.

### **Articolo 4 – Durata, distanza e sede di partenza della missione**

1. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro all'ora di rientro nella medesima sede.
2. Ai fini della missione si considera luogo di partenza e rientro la sede di lavoro. Sono ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per l'Associazione e/o, ove preventivamente stabilito caso per caso nello specifico incarico, se maggiormente funzionali all'attività prevista.

### **Articolo 5 – Spese rimborsabili**

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari (se non già preventivamente oggetto di pagamento dal parte dell'Associazione); ingressi a stand per fiere, fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; collegamento a Internet e mance se obbligatorie. Altre motivate spese inerenti l'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa.

### **Articolo 6– Spese di viaggio e di trasporto.**

1. Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto ad usare i mezzi ordinari sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di destinazione della missione o per raggiungere stazioni, aeroporti e porti. Sono mezzi ordinari: treno, aereo, nave, servizi di linea urbani ed extraurbani.
2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali taxi, mezzi a noleggio e auto di proprietà dell'incaricato/a deve essere espressamente motivata e autorizzata dal Presidente dell'Associazione.
3. In caso di uso del mezzo proprio compete un rimborso chilometrico per la percorrenza calcolata dalla sede di lavoro alla destinazione sulla base delle mappe stradali aggiornate.

4. In caso di utilizzo del mezzo proprio spetta il rimborso di una indennità chilometrica pari a un quinto del prezzo della benzina vigente nel tempo, nonché il rimborso della eventuale spesa sostenuta e documentata per il pedaggio autostradale
5. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.

#### **Articolo 7– Spese di vitto e alloggio**

1. Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
  - Spese per la consumazione di pasti nel limite giornaliero di 80,00 euro in Italia e di 100,00 euro all'estero. Se la durata della missione prevede la consumazione di un solo pasto i limiti sono dimezzati.
  - Spese di pernottamento nel limite massimo giornaliero di euro 150,00 in Italia e di euro 230,00 all'estero.
2. Qualora i suddetti limiti giornalieri non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.

#### **Articolo 8 – Documentazione per il rimborso spese**

1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.
2. Le richieste di rimborso devono di norma essere presentate entro 60 giorni dalla fine della missione.

#### **Articolo 9 – Anticipazione delle spese**

1. Il personale può richiedere un'anticipazione delle spese di missione da inoltrare al Presidente con un congruo anticipo.
2. Per le missioni sul territorio nazionale, pari al 75 per cento delle spese presunte per vitto e alloggio e del 100 per cento dei biglietti di viaggio e iscrizioni a convegni e a congressi.
3. Una volta terminato l'incarico di missione, il personale che ha richiesto e ottenuto l'anticipazione deve far pervenire sollecitamente tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che ottenuta l'anticipazione siano impossibilitati a effettuare la missione debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione. Qualora l'importo dell'anticipo risulti superiore all'importo complessivo del trattamento economico di missione da liquidare, la differenza dovrà essere restituita entro 30 giorni.

#### **Articolo 10 – Missioni non effettuate o interrotte**

1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati dal Presidente, le spese già sostenute rimarranno a carico del progetto su cui erano state previste. Ad ogni buon fine l'inviato/a in missione deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie affinché le competenti strutture dell'Associazione possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.

#### **Articolo 11 - Norme finali**

1. Il presente Regolamento si applica alle missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.
2. Il presente Regolamento rinvia per gli aspetti operativi e organizzativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle determinazioni del Presidente.
3. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.
4. L'Associazione si riserva di rivedere i termini del presente Regolamento a seguito di eventuali modifiche della disciplina contrattuale o legale in materia.