

Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Scienze Fisiche della Materia

MANUALE PER LA GESTIONE DELLE SPESE DI VIAGGI E SOGGIORNI

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E RIUNIONI DI LAVORO INTERNE

ABBONAMENTI A RIVISTE SPECIALIZZATE, ISCRIZIONI A SOCIETA' SCIENTIFICHE O SIMILARI, PUBBLICAZIONE DI LAVORI

RAPPRESENTANZA

PARTE PRIMA

SPESE DI VIAGGI E SOGGIORNI

Art. 1

Norme generali

1. Il CNISM assicura al personale dipendente ed associato, ai collaboratori esterni, ai dottorandi, ai borsisti, ed ai visitatori che, nell'ambito delle attività svolte per conto o in collaborazione con il Consorzio stesso, debbano svolgere per qualche tempo la loro attività al di fuori della sede abituale di residenza o di lavoro con l'eccezione di quanto previsto dai successivi art.16 e 17, sia in territorio nazionale sia all'estero, il seguente trattamento di missione.

Art. 2

Autorizzazione

1. Lo svolgimento dell'attività fuori della sede abituale di residenza o di lavoro deve essere sempre preventivamente autorizzata:

a. per il personale dipendente del Consorzio che opera presso la sede centrale, dal Presidente o da suo delegato;

b. per il personale dipendente del Consorzio, per i collaboratori esterni, per i borsisti ed i visitatori che operano presso le Unità di Ricerca ed i Laboratori Regionali, dal Coordinatore di Unità / Direttore di Laboratorio Regionale;

c. per il personale dipendente del Consorzio, per i collaboratori, per i borsisti, per i visitatori che operano su specifici progetti/commesse presso le Unità di Ricerca e/o i Laboratori Regionali, dal Responsabile di progetto o di commessa;

d. dai rispettivi organi competenti per il personale associato, dottorandi, collaboratori esterni o visitatori che dipendono da altre istituzioni, pubbliche o private; in tale caso l'autorizzazione del Coordinatore dell'Unità e/o Direttore di Laboratorio Regionale o del Responsabile di progetti o commessa, in ogni caso necessaria ma subordinata alla acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ha la sola valenza di attestare l'approvazione al successivo rimborso delle spese di viaggio.

2. Copia della suddetta autorizzazione deve essere tempestivamente trasmessa all'amministrazione centrale o locale prima dell'inizio della missione.

Art. 3

Mezzi di trasporto consentiti

1. Per l'esecuzione dei viaggi tutto il personale è autorizzato ad avvalersi, a seconda delle circostanze valutate dal Responsabile che autorizza la missione, dei seguenti mezzi:

a. 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 mezzi di trasporto.

Nessuna particolare limitazione è pertanto prevista per il suo uso, ivi compreso l'eventuale costo di sovrapprezzi (pendolino, supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.) o nel rimborso dei costi occorrenti per il pernottamento (vagone letto, cuccetta, etc.) ed entro le classi di attribuzione previste nell'allegata tabella A.

b. Trasporto aereo

L'uso del mezzo di trasporto aereo di linea per i viaggi in Italia ed all'estero assume importanza sempre più preminente sia per la frequenza sia per il costo.

I viaggi in aereo sono effettuati in classe economica o business class.

Per i viaggi sia su aerei della Compagnia di bandiera che di altre Compagnie deve essere sempre perseguito l'ottenimento di possibili riduzioni che possono essere meglio gestite operando con un'unica agenzia di viaggi, individuata dall'Amministrazione centrale, con la quale convenire tariffe e condizioni speciali.

Peraltro l'utilizzazione dell'agenzia di fiducia comporta generalmente il rispetto di tempi e modalità predeterminate e/o vincolate; si deve quindi adottare ogni accorgimento per segnalare con congruo anticipo l'esigenza della prenotazione del volo ed evitare, per quanto materialmente possibile, variazioni nel programma di viaggio che comportino sensibili scostamenti nell'applicazione delle tariffe.

Resta fatta salva la possibilità di gestire con agenzie locali sconti o riduzioni migliori di quelli ottenibili tramite l'Amministrazione centrale.

c. Mezzo di trasporto proprio

L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito solo eccezionalmente, previa preventiva autorizzazione scritta da parte del Presidente o del Coordinatore di Unità/ Direttore di Laboratorio Regionale, qualora la ristrettezza del tempo a disposizione o la necessità di trasporto di materiale utile all'espletamento della missione escluda la possibilità di ogni altro mezzo di trasporto.

In ogni caso per l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio deve essere preventivamente rilasciata, da parte del richiedente, apposita dichiarazione scritta (come da fac-simile 1 allegato) dalla quale risulti che il Consorzio è 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.

d. Mezzi di trasporto noleggiati

L'autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, stante in generale l'onerosità della spesa, deve essere sempre espressa preventivamente da parte del Presidente o Coordinatore di Unità/Direttore di Laboratorio Regionale e debitamente motivata.

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 delle spese di viaggio, di considerare attentamente la spesa occorrente.

Accade, infine, che il costo del mezzo noleggiato unitamente coordinato con il mezzo aereo sia dimostrato complessivamente più conveniente; in tal caso si prescinde da ogni preventiva o successiva autorizzazione.

e. Trasporto per nave

L'uso, quale mezzo di trasporto, di piroscafi passeggeri di linea non è consentito per le missioni tipiche del personale salvo che non si tratti di particolari località altrimenti non raggiungibili.

L'uso dei traghetti, come sistema coordinato e/o complementare di quello ferroviario, è ammesso con le stesse modalità ed avvertenze che per i viaggi in treno.

2. Spostamenti interni

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

E' altresì ammesso l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità o efficienza o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo rendano necessario; in particolare è ammesso l'uso di questo mezzo di trasporto:

- quando la località ove deve svolgersi la missione non sia servita da mezzi pubblici di linea;
- quando pur essendo servita da mezzi pubblici di linea gli orari di questi siano inconciliabili con lo svolgimento della missione;
- quando nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non siano in esercizio per qualsiasi causa.

Art. 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 norma secondo le classi di attribuzione previste nell'allegata tabella A.

Variazioni rispetto a tale articolazione devono essere sempre debitamente motivate e preventivamente autorizzate da parte del Responsabile.

Tra i motivi che giustificano variazioni da tale articolazione sono sicuramente ammissibili: missioni congiunte di personale afferente di differente categoria per il quale si ravvisa l'opportunità di soggiornare nello stesso albergo; partecipazione ad eventi (congressi, incontri, etc.) che abbiano luogo in un determinato albergo.

2. Pasti

Il personale ha piena facoltà di scegliere liberamente l'esercizio pubblico (ristorante, bar gastronomia) ove pranzare e/o cenare senza alcuna limitazione di categoria.

Il rimborso della spesa rimane peraltro condizionato dai limiti di importo giornalieri previsti nell'allegata tabella B;

Le spese di vitto possono essere in ogni caso ripartite nell'arco della giornata, anche a titolo di consumazione, con la sola limitazione dell'importo complessivo giornaliero previsto nell'allegata tabella B;

3. Spese telefoniche e/o di connessione internet

E' previsto il rimborso di spese telefoniche e/o di connessione internet dal luogo del viaggio o durante le fasi di spostamento, sempre che risulti dimostrata la loro attinenza alle ragioni della missione.

4. Spese di parcheggio

E' prevista la possibilità di rendicontare anche le spese di posteggio dell'auto propria (presso aeroporti o altri parcheggi custoditi) se utilizzata nell'ambito del servizio o ai fini della missione.

Art. 5

Modalità di rimborso delle spese

1. Il rimborso delle spese di missione avviene, di norma, sulla base della presentazione dei giustificativi di spesa a piè di lista per trasporto, vitto e alloggio secondo quanto specificato nei commi successivi del presente articolo e nei successivi articoli di questo manuale.

2. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute, al rientro del viaggio, il personale interessato deve completare l'apposita modulistica in uso presso il Consorzio allegandovi gli originali di tutti i giustificativi relativi; l'assenza degli originali impedisce il riconoscimento della spesa e quindi la liquidazione del rimborso.

3. L'apposita copia del modello, debitamente firmata dal richiedente e controfirmata dal Coordinatore di Unità/Direttore di Laboratorio Regionale, deve essere inviata all'Amministrazione centrale o locale per le operazioni di rimborso.

4. Il personale autorizzato all'utilizzo della carta di credito del Consorzio dovrà presentare a rendiconto la copia della ricevuta rilasciata all'atto dell'utilizzo della carta, unitamente alla documentazione di spesa.

5. In tutti i casi previsti dalle vigenti disposizioni normative all'atto del pagamento saranno effettuate le ritenute d'acconto sugli importi liquidati.

6. Qualora per il pagamento di determinate spese (iscrizioni a convegni, pagamento di servizi all'estero, ecc.) si faccia uso di servizi offerti da Istituti di Credito, è previsto il rimborso delle spese e delle commissioni bancarie addebitate dall'Istituto di Credito, dietro presentazione del documento bancario che attesta tale addebito. Analogamente sono rimborsabili i costi di agenzia connessi ad acquisto di biglietti di viaggio o servizi alberghieri.

Art. 6

Rimborso delle spese di trasporto

Le spese di trasporto sono rimborsate a seguito della presentazione di biglietto originale di viaggio oppure, nel caso di pagamento per via elettronica e servizio "ticketless", a seguito della presentazione della relativa ricevuta elettronica e delle carte di imbarco.

In relazione a quanto disposto nell'art. 4) 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, etc.)

2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio in classe turistica o business. L'utilizzo della classe "business" o di qualunque altra classe superiore all'economica deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile dei fondi. Le spese di copertura assicurativa sul volo per il viaggiatore sono rimborsabili dietro presentazione di un documento che ne attesti l'effettivo pagamento.

3. Spese per mezzo di trasporto proprio

Indennizzo pari ad un quinto del prezzo della benzina senza piombo praticato alla pompa dalla Società AGIP, moltiplicato per il numero dei chilometri percorsi.

Costo dei pedaggi autostradali a seguito della presentazione dei relativi scontrini o ricevute.

4. Spese per noleggio automezzi

Costo dell'autonoleggio limitatamente ad automezzi di media cilindrata a seguito della presentazione della relativa fattura o di ricevuta elettronica del pagamento. Il noleggio dell'auto deve essere effettuato nel rispetto delle condizioni generali di contratto eventualmente stipulate dal Consorzio con una società di autonoleggio nazionale; la richiesta di coperture assicurative ulteriori rispetto alle condizioni normalmente praticate è a carico diretto del richiedente.

Costo dei pedaggi autostradali e della benzina a seguito della presentazione dei relativi scontrini o ricevute fiscali.

5. Spese di trasporto per nave

Costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta, a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione.

6. Spostamenti interni

Tutti i costi sostenuti per gli spostamenti interni con mezzi di servizio pubblico sempre che documentati dall'apposito biglietto e/o ricevuta.

Tutti i costi sostenuti utilizzando il taxi, sempre che documentati dall'apposita ricevuta e corredati dalla dichiarazione dell'interessato che ne giustifichi l'avvenuto utilizzo (come da fac-simile 2 allegato).

7. Spese di parcheggio

Sono rimborsabili le spese di parcheggio in caso di utilizzo del mezzo proprio o di noleggio automezzi, dietro presentazione di ricevute o fatture valide ai fini fiscali.

Art. 7

Rimborso delle spese di soggiorno

In relazione a quanto disposto nell'art. 4) sono rimborsabili le seguenti spese:

a. Pernottamento e soggiorno

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta da cui risulti chiaro il nominativo, i giorni di permanenza, il costo unitario della camera e quello complessivamente pagato limitatamente al soggiorno ed al pernottamento e secondo la suddivisione organica prevista nella tabella A; nel caso di servizi alberghieri acquistati tramite agenzie "internet" il rimborso può essere effettuato a seguito della presentazione della relativa ricevuta elettronica.

Nel caso di missioni svolte congiuntamente da persone appartenenti alle diverse categorie è possibile utilizzare il medesimo albergo senza le limitazioni di cui sopra.

Non sono rimborsabili i costi eccedenti le tariffe suddette (servizi extra in camera, lavanderia, etc.). Le eventuali consumazioni effettuate in albergo possono essere rimborsate concorrendo alle spese di vitto entro i limiti giornalieri stabiliti.

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

b. Pasti

Tutti i costi documentati mediante fattura, ricevuta o scontrino rilasciati da ristoranti o pubblici esercizi - con esclusione di supermercati o negozi di vendita di generi alimentari - da cui risulti chiaramente indicata la spesa complessiva sostenuta.

La spesa complessiva sarà rimborsata entro i limiti di spesa giornaliera stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, che l'interessato potrà peraltro ripartire a sua libera determinazione nell'ambito della giornata, fatto salvo quanto successivamente previsto per il personale dipendente.

Il documento fiscale presentato a titolo di rimborso deve essere sempre riferito al soggetto che ha effettuato la missione.

Nel caso di una sola ricevuta per più commensali con richiesta di rimborso da parte di un solo soggetto dovrà essere indicato, oltre al cognome di tutti i partecipanti, se si tratta di più persone che svolgono la stessa missione o di ospiti per motivi di lavoro; nel caso in cui tra i partecipanti vi siano persone fiscalmente assoggettabili a ritenuta fiscale, il rimborso avverrà pro-quota.

Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota, dovrà essere allegata ad ogni missione la copia della ricevuta indicando la missione ed il nominativo del soggetto che ha allegato l'originale.

Qualora risulti impossibile documentare le spese per i pasti consumati all'estero, si potrà provvedere al rimborso a forfait di 25,00 € (venticinque/00 Euro) per giorno, sulla base di una dichiarazione sostitutiva presentata dall'interessato.

c. Telefoniche e connessione internet

Sono rimborsabili le spese telefoniche e di connessione internet sostenute per ragioni attinenti alla missione sempre che siano debitamente documentate da apposita ricevuta e sia dimostrata l'attinenza della telefonata con lo scopo della missione. Fino al limite di 15,00€ (quindici/00 Euro) per giorno, l'attinenza allo scopo della missione può essere autocertificata da apposita dichiarazione dell'interessato.

d. Iscrizione a corsi, seminari, scuole, congressi e convegni

Sono rimborsabili i suddetti costi purché documentati da ricevuta intestata al partecipante. Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante è ovviamente esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

Art. 8

Anticipo delle spese di missione

1. Tutto il personale autorizzato ad effettuare una missione ha la facoltà di richiedere un anticipo delle spese di viaggio, per un ammontare pari al 75% del trattamento complessivo spettante, mediante la corresponsione dell'equivalente somma in contanti o tramite rilascio di biglietto prepagato da parte dell'Agenzia di viaggi con la quale il Consorzio è convenzionato.
2. L'eventuale richiesta di anticipazione in contanti potrà essere presa in considerazione solo nel caso in cui l'interessato indichi il costo del biglietto di viaggio; resta inteso che detta richiesta dovrà essere inoltrata all'amministrazione con un congruo anticipo rispetto alla data di inizio della missione.
3. Il personale dipendente, il personale associato ed i collaboratori esterni con incarico coordinato e continuativo, possono altresì richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese per vitto ed alloggio che prevedono di affrontare, commisurate alla durata della missione ed agli importi spettanti previsti nel precedente art.4).
4. Le iscrizioni a corsi, seminari, scuole, congressi e convegni possono essere pagate direttamente dal CNISM su richiesta del personale autorizzato alla missione.
5. Non possono essere concessi anticipi al di fuori dei casi previsti nel presente articolo.
6. Il personale che ha richiesto ed ottenuto gli anticipi in questione è tenuto, una volta terminata la missione, a fare pervenire all'amministrazione, con la massima tempestività, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Art. 9

Prescrizione del rimborso

1. Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di ventiquattro mesi.
2. L'inizio della prescrizione decorre dalla data in cui ha avuto termine la missione.

PARTE SECONDA

NORME RISERVATE AL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 10

Spese di vitto

1. Al personale del Consorzio inviato in missione, in località fuori del Comune ove ha sede l'Ufficio, compete il rimborso delle spese documentate per i pasti giornalieri, nel limite di quanto stabilito dall'allegata tabella B; la documentazione della spesa deve essere fornita mediante fattura, ricevuta fiscale o scontrino.
2. Per missioni di durata non superiore alle otto ore compete il rimborso di un solo pasto.
3. Nel caso in cui la missione si svolga in località vicine e comunque raggiungibili con i mezzi di linea di trasporto terrestre in un tempo non superiore ai 90 minuti e non sussistano particolari esigenze che impongano il pernottamento nelle suddette località il dipendente tenuto a rientrare giornalmente in sede anche se la missione debba prolungarsi per più giorni.

Art.11

Missione in giorno festivo o non lavorativo

1. Il personale che durante la missione lavori in giorni festivi o non lavorativi potrà richiedere il recupero compensativo.
2. Le ore passate in viaggio in tali giorni non sono considerate lavorative, al pari di quanto accade nei giorni feriali.

Art. 12

Missione all'estero

1. Per le missioni all'estero per periodi continuativi superiori ad un mese si applicano, con riferimento alle modalità ed al trattamento, le norme di cui al "regolamento per la determinazione del trattamento di *Expatriation Allowance* al personale dipendente CNISM".
- 2.1 Per le missioni all'estero di durata pari o inferiore ad un mese, vengono rimborsate interamente a piè di lista le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nei limiti d'importo giornalieri previsti in tabella C. Le spese sostenute per spostamenti interni, effettuati con mezzi di servizio pubblico, vengono rimborsate dietro presentazione dell'apposito biglietto/ricevuta.
- 2.2. Le spese per la consumazione dei pasti (pranzo e cena) e dei piccoli pasti (colazione e piccolo pasto pomeridiano) sono rimborsabili dietro presentazione degli originali dei giustificativi relativi. Il limite d'importo giornaliero per il vitto previsto si dimezza se la missione non supera le 8 ore della giornata di riferimento.

TABELLA A

CLASSE DI ATTRIBUZIONE PER SISTEMAZIONE ALBERGHIERA

Componenti degli Organi, Comitati, Commissioni, Gruppi di lavoro, Professori Ordinari ed Associati, Ricercatori e Tecnici Universitari e personale dipendente appartenente alle categorie EP e Ricercatore (III, II, I Livello):

Albergo 4 stelle

Tutte le altre categorie:

Albergo 3 stelle

CLASSE DI ATTRIBUZIONE PER VIAGGIO FERROVIARIO

Componenti degli Organi, Comitati, Commissioni, Gruppi di lavoro, Professori Ordinari ed Associati, Ricercatori e Tecnici Universitari e personale dipendente appartenente alle categorie EP e Ricercatore (III, II, I Livello):

I classe e posto letto in compartimento singolo

Tutte le altre categorie: II classe e posto letto in compartimento doppio

TABELLA B

LIMITE GIORNALIERO IMPORTO DEI PASTI

Per tutto il personale autorizzato alla missione: 80,00 € (ottanta/00 Euro).

TABELLA C

MISSIONI ALL'ESTERO

Limite giornaliero alloggio: di norma albergo a 4 stelle

Limite giornaliero vitto: 80 € (ottanta/00 Euro).

PARTE TERZA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E RIUNIONI DI LAVORO INTERNE

Art.13

Principi generali

Sono considerati organi del Consorzio:

- Il Presidente ed il Vicepresidente
- L'Assemblea
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Collegio dei Revisori dei conti

Art.14

Rimborso spese di trasferta per le riunioni degli Organi

1. Al Presidente, al Vicepresidente, ai membri dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio dei Revisori dei Conti compete il rimborso delle spese di missione che gli stessi debbano sostenere per la partecipazione alle riunioni dei rispettivi organi.
2. Il rimborso compete indipendentemente dalla loro sede di residenza o di lavoro.
3. Il rimborso delle spese di viaggio spetta dal luogo ove gli stessi possono trovarsi, per attività di ricerca o per motivi di servizio, alla sede ove ha svolgimento la riunione dell'Organo e viceversa o, occorrendo, per il rientro al loro abituale luogo di lavoro o residenza.
4. Ai suddetti membri compete altresì il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, vitto ed alloggio che gli stessi abbiano a sostenere per incarichi svolti nell'ambito della propria funzione.
5. Per la gestione ed il rimborso del trattamento di viaggio, vitto ed alloggio sono applicabili le norme previste nella precedente parte prima.

Art.15

Consiglio Scientifico, Comitati, Commissioni, Gruppi di Lavoro e Riunioni di lavoro

1. Ai membri del Consiglio Scientifico, di Comitati, Commissioni, Gruppi di Lavoro ed ai partecipanti a riunioni di lavoro compete il rimborso delle spese di missione che gli stessi debbano sostenere per la partecipazione alle rispettive riunioni.
2. Il rimborso compete indipendentemente dalla loro sede di residenza o di lavoro.
3. Il rimborso delle spese di viaggio spetta dal luogo ove gli stessi possono trovarsi, anche occasionalmente, alla sede ove ha svolgimento la riunione e viceversa o, occorrendo, per il rientro al loro abituale luogo di lavoro o residenza.
4. Ai suddetti membri compete altresì il rimborso a piè di lista delle spese di viaggio, vitto ed alloggio che gli stessi debbano sostenere per incarichi svolti nell'ambito della propria funzione.
5. Per la gestione del trattamento di viaggio sono applicabili, per quanto compatibili, le norme previste alla precedente parte prima.
6. Ai componenti delle commissioni esaminatrici ed al personale addetto alla sorveglianza di tutti i tipi di concorso saranno corrisposti i compensi determinati dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 marzo 1995.
7. Ai componenti del Consiglio Scientifico, dei Comitati, delle Commissioni e dei Gruppi di Lavoro competono altresì le indennità che saranno stabilite, di volta in volta, da parte dell'Assemblea.

PARTE QUARTA

ABBONAMENTI A RIVISTE SPECIALIZZATE, ISCRIZIONI A SOCIETA' SCIENTIFICHE O SIMILARI, PUBBLICAZIONE DI LAVORI

Art. 16

Principi Generali

1. Il Consorzio realizza i propri compiti istituzionali promuovendo, tra l'altro, la formazione di ricercatori ed esperti nei settori di attività cui è interessato, nonché favorendo all'esterno il trasferimento dei risultati delle ricerche e degli studi svolti.
2. Le finalità di cui sopra sono realizzate con il costante aggiornamento del personale anche tramite il ricevimento di riviste specializzate, con l'iscrizione del personale a Società Scientifiche e similari, e infine, mediante la pubblicazione dei lavori svolti dal personale su apposite riviste specializzate.

Art. 17

Abbonamenti a riviste specializzate

1. Il Personale dipendente ed il personale associato può richiedere l'abbonamento a riviste specializzate in fisica della materia o ad altre riviste di interesse del Consorzio.
2. Le spese di abbonamento devono essere sempre preventivamente autorizzate:
 - a. dal Presidente o da suo delegato, per il personale dipendente del Consorzio che opera presso l'Amministrazione Centrale;
 - b. dal Coordinatore di Unità di Ricerca/ Direttore di Laboratorio Regionale o dal responsabile di progetto/commissa per il personale dipendente o associato che opera presso tali centri;

Art. 18

Iscrizioni a Società Scientifiche o similari

1. Tutti i soggetti di cui al comma primo dell'art.1) possono richiedere di essere iscritti a Società Scientifiche o similari.
2. Le spese di iscrizione devono essere sempre preventivamente autorizzate:
 - a. dal Presidente o da suo delegato per il personale dipendente che opera presso la sede centrale;
 - b. dal Coordinatore di Unità di Ricerca e/o Laboratorio Regionale per il personale dipendente o associato che opera presso tali centri;
 - c. dal Responsabile di progetto, di commessa o di intervento per il personale dipendente del Consorzio che opera presso le Unità di Ricerca/Laboratori Regionali.

Art.19

Pubblicazione di lavori

1. Tutti i soggetti di cui al comma primo dell'art.1) possono procedere alla pubblicazione dei propri lavori su riviste nazionali ed internazionali.
2. Le spese di pubblicazione devono essere sempre preventivamente autorizzate dal Coordinatore di Unità di Ricerca / dal Responsabile di Progetto o Direttore di Laboratorio Regionale per il personale dipendente o associato che opera presso le Unità di Ricerca.
3. Sulle riviste ove saranno pubblicati i lavori dovrà essere indicata l'appartenenza ad una Unità o Laboratorio Regionale CNISM o comunque il contributo del Consorzio.

Art.20

Pagamento delle spese

1. I soggetti interessati, ottenuta la necessaria autorizzazione inviano all'Amministrazione centrale o a quella locale apposita richiesta.
2. L'Amministrazione centrale o quella locale procede, quindi, all'emissione dei relativi ordini ed al pagamento delle relative fatture.

PARTE QUINTA

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Art. 21

Principi Generali

1. Sono spese di rappresentanza 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.
2. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione del Consorzio, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

Art. 22

Spese di Rappresentanza

1. Sono considerate spese di rappresentanza:
 - a. colazioni, cene e piccole consumazioni in occasione di incontri con personalità od autorità italiane e straniere, riunioni prolungate ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - b. servizi fotografici e audiovisivi, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite di autorità, di membri di missioni di studio italiani o stranieri;
 - c. spese finalizzate alla migliore rappresentazione del Consorzio in particolari circostanze;

d. cerimonie (stampa di inviti, affitto locali, eventuale rinfresco, etc.) alle quali partecipino autorità italiane o straniere.

2. Le spese di cui al presente articolo vanno poste a carico dell'apposito codice di bilancio del Consorzio.

Art. 23

Soggetti autorizzati a sostenere le spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza di cui al precedente articolo debbono essere autorizzate dal Presidente o da suo delegato.

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.

Art. 24

Particolari Spese di rappresentanza

1. In occasione di incontri, presentazione delle attività, simposi, tavole rotonde ed altri 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 provenienti dall'interno e dall'esterno, con esclusione di quelle di carattere personale.

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.

FAC-SIMILE 1 di DICHIARAZIONE Utilizzo auto propria

Il sottoscritto (Cognome e Nome), nato a il, dell'Unità di Ricerca CNISM di, dovendo effettuare una missione presso dal al ed essendo stato autorizzato all'uso del mezzo proprio per raggiungere e tornare dal luogo della missione

DICHIARA

di sollevare il Consorzio Nazionale Interuniversitario per le Scienze Fisiche della Materia (CNISM) da ogni e qualunque responsabilità derivante dall'uso del proprio mezzo di trasporto;

di assumersi ogni e qualunque responsabilità per danni eventualmente arrecati durante l'uso del proprio mezzo di trasporto a terzi, ai trasportati, ad animali o cose;

di ritenere il CNISM mallevato da ogni e qualunque responsabilità circa i danni arrecati alla propria persona in conseguenza all'uso del mezzo proprio;

di rinunciare sin d'ora ad ogni e qualsiasi rivalsa nei confronti del CNISM per danni eventualmente ricevuti od arrecati al proprio mezzo di trasporto durante l'uso.

In Fede

FAC-SIMILE 2 di DICHIARAZIONE utilizzo taxi

Il sottoscrittoin esecuzione dell'incarico ricevuto con ordine di missione del chiede di essere autorizzato/a all'utilizzo dei taxi (come da ricevuta/e allegata/e):

1. Data:
percorso da: a:.....
2. Data:
percorso da: a:.....
3. Data:
percorso da: a:.....
4. Data:
percorso da: a:.....
5. Data:
percorso da: a:.....

per le seguenti motivazioni:

- Trasporto materiale didattico, computer etc., di notevole peso;
- Assenza dei mezzi pubblici per il raggiungimento del luogo desiderato;
- Scioperi dei mezzi pubblici;
- Altro (da specificare): _____.

Richiesta di rimborso:

Il sottoscrittochiede il rimborso della spesa totale pari ad €sostenuta per l'utilizzo dei taxi sopra indicati.

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE