

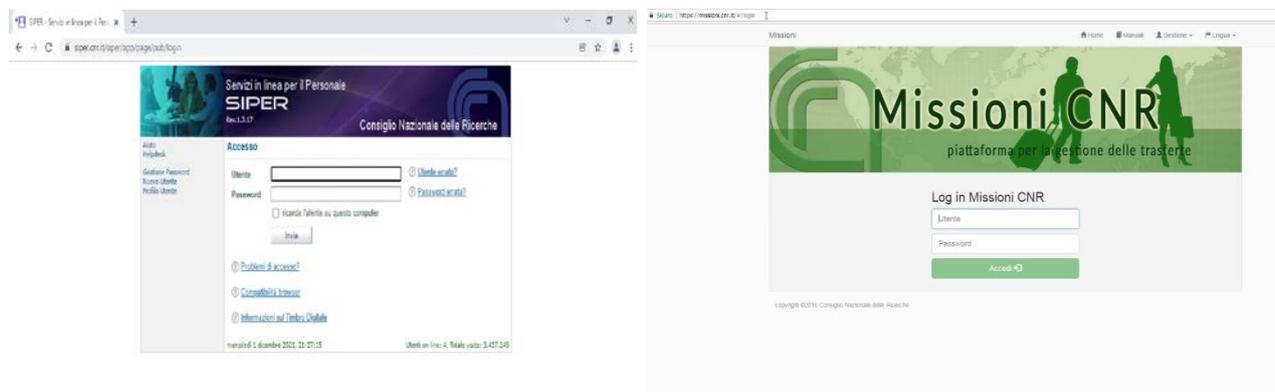
“MISSIONI CNR - PIATTAFORMA DELLA GESTIONE DELLE MISSIONI”

Vademecum per l’utilizzo

1. INTRODUZIONE

Si redige un breve compendio sul trattamento delle missioni e dei rimborsi spesa per fornire informazioni di base pratiche e immediate sulla funzionalità della nuova applicazione “MISSIONI CNR”. Per gli approfondimenti si rimanda ai manuali operativi, ai Regolamenti dell’Ente e alla normativa in materia.

Dal 2018 l’intero ciclo delle missioni è gestito interamente on line attraverso l’applicativo della Piattaforma Missioni CNR raggiungibile all’indirizzo <https://missioni.cnr.it>. L’applicativo è stato sviluppato per dematerializzare il processo cartaceo delle missioni ed è utilizzabile da tutte le figure coinvolte nel processo. Il CNR ha redatto e diffuso un manuale d’uso che si allega (cfr All.1) e a cui si rimanda a completamento delle informazioni del presente documento.



2. INFORMAZIONI GENERALI

Per “missione o trasferta di lavoro” si intende un’attività di servizio prestata 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 richiedente. Le missioni nel comune di residenza possono essere effettuate solo previa apposita dichiarazione che “considerato che la località in cui si svolge la missione corrisponde con il comune presso cui si ha la residenza anagrafica e non sarà richiesto alcun rimborso spese”.

I dipendenti, gli assegnisti, i borsisti e gli associati del Consiglio Nazionale delle Ricerche sono gli aventi diritto ad effettuare le missioni.

2.1 Autorizzazione

La richiesta a compiere la missione deve essere compilata in procedura informatica, dal richiedente, almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza (in condizioni di programmabilità della missione) al fine di consentire:

MISSIONI 1 – “Missioni CNR - Piattaforma per la gestione delle trasferte”

- al Responsabile del gruppo di ricerca titolare dei fondi (ove ricorra), di confermare l'utilizzo dei fondi;
- al Direttore o ai Delegati di Sede Secondaria, di autorizzare la missione, consentendo la copertura assicurativa;
- al personale amministrativo di verificare la disponibilità dei fondi a validare la spesa.

Nel caso in cui il soggetto svolga la missione con spese a carico di una diversa struttura, l'ordine missione dovrà essere sottoscritto anche dal dirigente/direttore che sostiene la spesa.

2.2 Procedura ordinaria missioni

Le richieste di autorizzazione a compiere missioni o trasferte e di rimborso si effettuano on-line mediante l'applicativo <https://missioni.cnr.it>. La piattaforma consente la gestione dell'intero ciclo delle missioni e trasferte comprendendo la fase autorizzativa, di liquidazione e di controllo, consentendo l'automatico trasferimento dei dati contabili nella procedura di contabilità denominata SIGLA.

L'accesso al programma avviene attraverso le credenziali SIPER (Servizi In liea per il Personale <https://siper.cnr.it>), rilasciate a tutto il personale, dipendente e non, a seguito della procedura di registrazione al sistema.

2.3 Procedura straordinaria missioni: partecipazione modalità telematica conferenze, workshop per le misure di contenimento da COVID-19:

In considerazione della straordinaria situazione pandemica da COVID-19, in ottemperanza alle misure di contenimento del contagio, è necessario valutare la missione in base ai criteri di indifferibilità e/o indispensabilità per i paesi ad alto rischio pandemico e in base al criterio di opportunità per gli spostamenti sul territorio nazionale. Gli aggiornamenti sull'andamento della situazione epidemiologica mondiale sono consultabili sul portale del Ministero della Salute (<https://www.salute.gov.it>).

E' possibile richiedere l'autorizzazione alla partecipazione a conferenze, workshop, corsi ecc., in modalità telematica dalla propria sede di lavoro nonché richiedere l'eventuale rimborso della quota di iscrizione mediante una procedura straordinaria extra piattaforma missioni.

In tale eventualità, il richiedente potrà presentare con congruo anticipo una proposta di ordine missione utilizzando il fac-simile in allegato “SPIN-Modulo richiesta autorizzazione conferenza telematica” (cfr All.2), oppure in altra forma di documento purché contenga tutti i dati necessari.

Nella richiesta dovranno essere specificati: le informazioni sulla missione, l'importo della quota di iscrizione, e dovrà essere vistata dal Responsabile dei fondi e autorizzata dal Delegato.

Il Direttore preso atto della richiesta, convaliderà mediante l'adozione di specifico Provvedimento l'autorizzazione alla partecipazione in modalità telematica e il diritto al rimborso della quota di iscrizione versata. Il rimborso verrà liquidato e pagato previa presentazione di ricevuta/fattura dell'avvenuto pagamento della quota di iscrizione e dell'attestato di partecipazione alla conferenza. Nel caso in cui verrà presentata ricevuta/fattura con importo in valuta diversa dall'euro, la spesa sostenuta verrà convertita in euro sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale

europa (<http://sdw.ecb.europa.eu/curConverter.do>) riferendolo al primo giorno di missione. Nel caso in cui la spesa sia stata pagata con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima (oscurando eventuali dati sensibili).

3. ORDINE MISSIONE ONLINE

3.1 - Inserimento ordine missione on line

Per consentire gli opportuni controlli da parte dell'amministrazione, dei revisori o di un soggetto finanziatore sulla finalità della missione si ricorda di compilare sempre in modo esaustivo la motivazione della missione, il CUP del Progetto ed di indicare l'eventuale sito web se si partecipa ad un evento oppure, se possibile, di allegare la locandina in procedura.



Per l'inserimento dell'ordine missione, il richiedente deve:

- Collegarsi all'applicativo <https://missioni.cnr.it>;
- Inserire le proprie credenziali di autenticazione SIPER (username NOME.COGNOME password *****)
- Selezionare da menù in alto “Gestione”, a seguire selezionare la voce “Nuovo ordine missione”. Si aprirà una maschera dove andrà selezionato il proprio nominativo dal menù laterale del campo “Utente missione*”. Confermando, verrà visualizzato il modulo di richiesta on line dell'ordine con i dati anagrafici del richiedente già inseriti;
- Procedere all'inserimento dei dati richiesti: a) nella “sezione dati missione”, compilare tutti i campi obbligatori indicati con il carattere asterisco “*”. Nel caso di missione estera è necessario selezionare il tipo di trattamento ossia se con “rimborso documentato” o con “trattamento alternativo di missione”. Il campo “Note” potrà essere utilizzato per inserire qualsiasi informazione ritenuta utile;
- Selezionare nella sezione “dati finanziari”: il centro di spesa; la UO di spesa; il Progetto, il GAE, la voce di spesa, il CUP e l'importo presunto. Se la spesa della missione è a carico di

altro Ente deve essere selezionato il campo “Spese non a carico ente”. Se la spesa è a carico di altro Centro di costo deve essere selezionato il CDS di competenza;

- *Selezionare nella sezione “Autorizzazioni aggiuntive”, ove ricorra, la voce di interesse (taxi, mezzo a noleggio, mezzo proprio etc.), indicando obbligatoriamente la motivazione. Dovrà, essere selezionato dal menù a tendina anche il “Responsabile del Gruppo” di ricerca titolare del progetto per il quale è finalizzata la missione ed il successivo rimborso delle spese, qualora per tipologia di utenza risulti attivo il campo;*
- *Cliccare sul bottone azzurro in basso alla pagina per salvare e attivare la sezione “Allegati”, dove potranno essere allegati uno o più file ritenuti utili. Ad esempio nel caso il richiedente sia un associato dovrà inserire la copia della richiesta di autorizzazione missione rilasciata dal proprio Ente di appartenenza;*
- *Cliccare sul bottone verde per salvare e inviare alla firma di autorizzazione. L’ordine diventerà in stato “confermato” e non sarà più modificabile.*

Se al soggetto richiedente non sono associati i dati della vettura e della patente, sull’ordine missione non sarà visibile il campo per selezionare l’utilizzo del mezzo proprio. In questo caso, per associare l’ordine ai dati del mezzo proprio, il richiedente dovrà salvare l’ordine in stato “inserito” e provvedere all’inserimento dei dati dell’auto propria e della patente nei campi delle schermate proposte dal programma selezionando dal menù principale “Anagrafica” le corrispondenti voci. Completato l’inserimento dei dati nei campi delle maschere proposte, andrà richiamato l’ordine missione da menù “Gestione” selezionando “Elenco ordini missione”. L’ordine missione riporterà il campo relativo al mezzo proprio e si potrà procedere alla selezione, al salvataggio e all’invio alla firma di autorizzazione.

3.2 – Informazioni utili

Anticipo:

- *Missioni sul territorio nazionale:* è possibile corrispondere un anticipo, su richiesta dell’interessato, pari al 75% del costo presunto delle sole spese di viaggio e pernottamento della missione;
- *Missioni sul territorio estero:* è possibile corrispondere un anticipo, su richiesta dell’interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere (o per alloggio in struttura residenziale laddove consentito) e delle spese di viaggio preventivate in caso di missione in regime ordinario. In caso di trattamento alternativo di missione (T.A.M.) è possibile richiedere un anticipo pari alle spese di viaggio preventivate ed al 90% del TAM.

Il richiedente, al momento dell’autorizzazione ed almeno 20 giorni prima di partire, dovrà presentare una dichiarazione attestante il preventivo di spesa per la missione distinto per le varie voci di spesa.

In caso di annullamento della missione il richiedente dovrà restituire all’amministrazione la somma percepita a titolo di anticipo.

Mezzi straordinari che necessitano di preventiva autorizzazione

Taxi

L'utilizzo di mezzi straordinari come il taxi è consentito previa preventiva autorizzazione per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. In sostituzione del taxi può essere utilizzato il car sharing con le modalità previste dal paragrafo 2.1.2.1 del Manuale operativo “Le spese di trasferta – Criteri e modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spese” allegato alla circolare nr.11/2019 consultabile all'indirizzo <https://www.urp.cnr.it>.

Mezzo proprio e mezzo a noleggio

L'autorizzazione per l'utilizzo dell'auto propria e l'auto a noleggio, deve essere sempre preventivamente richiesto in procedura online al momento dell'autorizzazione, motivandone l'uso. L'utilizzo dell'auto propria è consentito al solo personale dipendente nei casi tassativamente previsti ed elencati nel manuale operativo delle missioni al paragrafo 2.1.2.2 “Mezzo proprio” allegato alla circolare nr.11/2019 (<https://www.urp.cnr.it>). Non è consentito l'uso del mezzo proprio al personale associato ai sensi dell'art.17 del Regolamento del personale e ai titolari di borse di studio, assegni e incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (nel caso di contratto che prevede di svolgere missioni) conferito dal CNR. Non è consentito l'utilizzo del mezzo proprio o del mezzo a noleggio per il raggiungimento della località di missione estera.

Mezzi ordinari, alloggio, pasti

Per le missioni sul territorio nazionale ed estero valgono le medesime classi di viaggio ossia mezzo ferroviario di seconda classe e mezzo aereo classe economy. Per l'alloggio vi sono limitazioni di categoria alberghiera in relazione alla tipologia di inquadramento del dipendente e le spese di vitto sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri e l'inquadramento del dipendente. E' opportuno prendere visione del Manuale operativo “Le spese di trasferta – Criteri e modalità di corresponsione del trattamento di missione e dei rimborsi spese” allegato alla circolare nr.11/2019 (<https://www.urp.cnr.it>). Al fine di contenere i costi per missione, è raccomandato l'acquisto diretto dei biglietti e dei soggiorni mediante strumenti informatici, in modo da scegliere le soluzioni più convenienti ed evitare pagamento di fee e sovrapprezzi da parte delle agenzie di viaggio.

I giustificativi delle spese sostenute sono personali e ognuno sarà rimborsato per la propria quota pertanto le fatture/ricevute devono essere intestate nominalmente. E' opportuno prestare attenzione al momento della richiesta delle ricevute, fatture, scontrini per la spese sostenute assicurandosi che vi sia indicato: l'esercente, la data, l'importo, il dettaglio della spesa.

In caso di giustificativi con specificità, come ad esempio ricevute in lingua estera non comprensibile; situazioni di necessità di soggiorno in camera con altro ospite ecc., è necessario corredare i documenti presentati per le spese sostenute con una dichiarazione (cfr. All.3 fac-simile) per rendere comprensibili fatti e circostanze ai fini della valutazione dell'ammissibilità della spesa al rimborso.

Spese di iscrizione e Attestati di partecipazione

Per le spese di iscrizione a conferenze, workshop, corsi etc., deve essere richiesto all'Ente organizzatore la fattura o la ricevuta intestata nominalmente per poter successivamente richiedere il rimborso. Non sono rimborsabili le fatture o le ricevute per il pagamento di quote di associazione a società scientifiche che a volte vengono richieste per partecipare alle conferenze.

E' necessario richiedere l'attestato di partecipazione in caso di convegni, congressi, workshop, scuole, corsi ecc., in mancanza del quale potrà essere richiesto di presentare una dichiarazione sostitutiva. Infatti, per progetti soggetti a rendicontazione in sede di audit o comunque soggetti ad altre forme di controllo del soggetto finanziatore, tale spesa potrebbe non essere accettata ove mancasse il relativo attestato di partecipazione.

Spese di visto e tassa di soggiorno

Le spese di visto e le tasse di soggiorno sono rimborsabili previa presentazione della documentazione attestante il costo.

4. RIMBORSO MISSIONE ONLINE

Per l'inserimento del rimborso missione, il richiedente deve:

- Collegarsi all'applicativo <https://missioni.cnr.it>;
- Inserire le proprie credenziali di autenticazione SIPER (username NOME.COGNOME password *****);

Azioni – Rimborso Missione



4.1 Inserimento rimborso gravante su una unica voce di bilancio

- *Selezionare dal menù in alto la voce “Gestione”, a seguire “Nuovo rimborso missione”.* Posizionarsi sul menù a tendina “ordine missione” selezionando l’ordine missione per cui si vuole chiedere il rimborso. In automatico verrà visualizzato la richiesta di rimborso con i dati della missione e le informazioni finanziarie già inseriti. Sarà possibile modificare i dati della missione dell’ora di inizio e fine e le informazioni finanziarie;
- *Inserire le modalità di pagamento ed i dati relativi ad esse.* Sarà possibile inserire le autorizzazioni aggiuntive se non inserite in fase dell’ordine, motivando (es. taxi non richiesto ma utilizzato per sopravvenute esigenze durante la missione);
- *Dopo aver inserite le informazioni procedere al salvataggio con l’apposito bottone blu.*
- *Dopo il salvataggio verrà evidenziato il bottone “Dettagli spese” su cui cliccare.* Per caricare la spesa premere il bottone verde, apparirà la maschera con i campi per i dati della spesa.

Selezionare la data della spesa, la tipologia della spesa selezionando dal menù a tendina del campo. Inserire la descrizione della spesa e l'importo. Nel caso la spesa sia stata anticipata dall'Ente cliccare l'apposito campo;

- *Inserita la spesa salvare cliccando sul bottone verde* e successivamente sarà possibile allegare il documento della spesa al campo. Si ripete questa operazione per tutte le spese per cui si richiederà il rimborso. Il sistema visualizzerà il totale della spesa.
- *A fine inserimento cliccare sul pulsante “Chiudi”*. Il sistema in automatico tornerà alla pagina iniziale dove sarà possibile inserire più file relativi alla missione e salvare.

4.2 Inserimento rimborso gravante su diverse voci di bilancio

- *Nel caso in cui le spese di missione gravano su diverse voci di bilancio* sarà necessario inoltre più richieste di rimborso a fronte di un unico ordine di missione. Ad esempio due richieste di rimborso di cui la prima contenente tutte le spese generali (vitto, alloggio, viaggio); la seconda le spese di registrazione al convegno;
- *Per inserire il secondo rimborso missione ripetere l'operazione di selezione “Nuovo rimborso missione”*. Questa volta non verranno evidenziati in automatico i dati della missione poiché l'ordine è associato al primo rimborso missione. Si dovrà cliccare sul campo Ordini già rimborsati”, in modo da visualizzare tutti gli ordini di missione posizionandosi e selezionando l'ordine di interesse. Si visualizzerà la precedente richiesta cui andranno modificati i dati finanziari proposti modificando la voce di bilancio in quella necessaria riportando la motivazione nell'apposito campo delle note il motivo per cui si modificato i dati (es spesa gravante su altra voce di bilancio). Si procede a seguire come descritto nel precedente punto di cui sopra.

4.3 Inserimento rimborso con richiesta a importo zero

- *Nel caso non si siano sostenuti costi nell'espletamento della missione* dovrà essere comunque predisposta, per motivi amministrativi-contabili, una richiesta di rimborso missione a costo zero. Dopo aver selezionato da menù “Gestione nuovo rimborso”, selezionare l'ordine da associare, inserire le modalità di pagamento e nelle informazioni finanziarie cliccare su “Importo 0”. A seguire salvare con il bottone blu e confermare con il bottone verde.

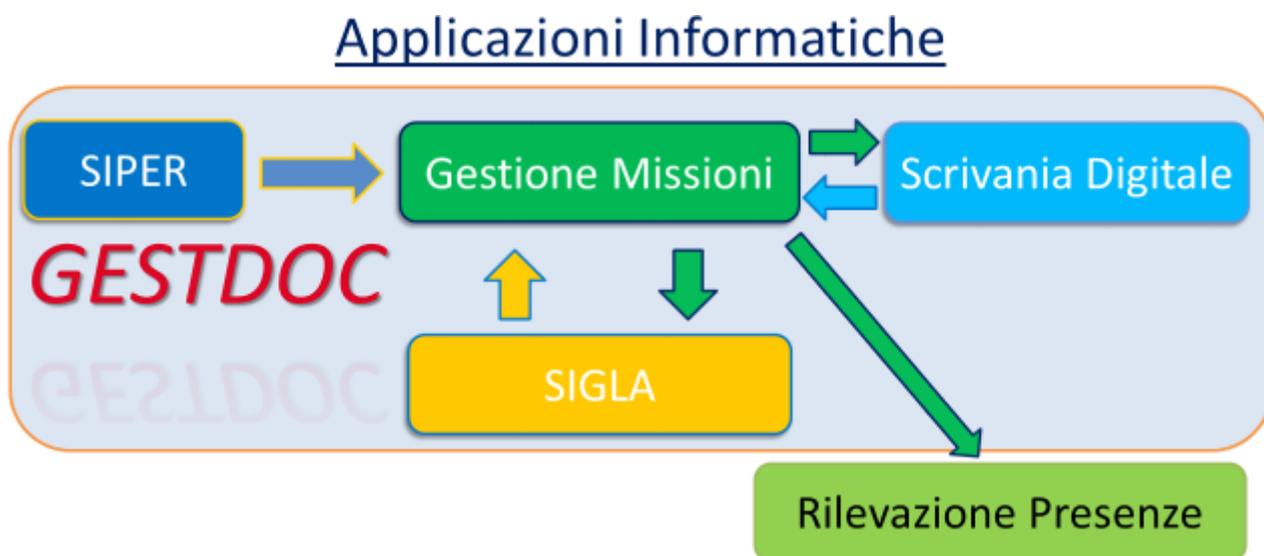
5. MANUALI

Sulla piattaforma delle missioni è possibile prendere visione dei manuali, utile strumento non solo per una corretta gestione delle missioni nelle fasi dell'ordine e del rimborso ma anche per comprendere, come attore del procedimento, i vantaggi dell'intero processo di dematerializzazione amministrativa in termini di tempi, semplificazione e trasparenza amministrativa.

Allegati:

- *All.1-Manuale d'uso della piattaforma missioni del CNR”;*
- *All.2-Fac-simile “proposta di ordine missione partecipazione telematica a conferenza”;*
- *All.3 Fac-simile “dichiarazione” per eventuali situazioni di specificità dei giustificativi di spesa.*

Schemi di sintesi dell'applicativo



Attori coinvolti

