

Versione 3 dell'aprile 2024

Approvato il 24 luglio 2024

Regolamento per le Missioni di Fondazione CIMA

www.cimafoundation.org

Fondazione CIMA • CIMA Research Foundation

Centro Internazionale in Monitoraggio Ambientale • International Centre on Environmental Monitoring

Campus Univesitario • Via Armando Magliotto, 2 • 17100 Savona (Italy)

Tel. +39 019 230271 • info@cimafoundation.org • cimafoundation@pec.it

P.IVA / VAT 01503290098 • C.F. / F.C. 92085010095

Sommario

Glossario dei principali termini	3
Articolo 1 – Premesse	4
Articolo 2 – Ambito di applicazione	4
Articolo 3 – Gestione della missione	5
Articolo 4 – Autorizzazione delle missioni del personale di Fondazione CIMA.....	6
Articolo 5– Durata, distanza e sede di partenza della missione.....	7
Articolo 6 – Sospensione della missione	7
Articolo 7 – Visite mediche, vaccinazioni e profilassi	7
Articolo 8 – Formazione dei dipendenti.....	8
Articolo 9 – Documenti di viaggio	9
Articolo 10 – Identificazione e ruolo del Team Leader	9
Articolo 11 – Possibili eventi avversi durante lo svolgimento della missione	10
Articolo 12 – Ruoli e responsabilità durante lo svolgimento della missione	10
Articolo 13 – Rimborso delle spese.....	13
Articolo 14– Spese di viaggio e di trasporto.....	14
Articolo 15– Spese di vitto e alloggio	14
Articolo 16 – Documentazione per il rimborso spese.....	15
Articolo 17 – Indennità di missione.....	15
Articolo 18 – Anticipazione delle spese.....	15
Articolo 19 – Missioni non effettuate o interrotte	15
Articolo 20 – Assicurazione. Rinvio	15
Articolo 21 – Database segnalazioni e potenziali criticità.....	16
Articolo 22 - Norme finali	16
Elenco degli allegati	17

Glossario dei principali termini

DATORE DI LAVORO	Presidente, titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore ovvero il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione stessa in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Responsabile di ultima istanza all'autorizzazione alla trasferta.
DIPENDENTE	Persona che svolge mansioni lavorative presso Fondazione CIMA con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, o con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.
COLLABORATORE CONSULENTE	o Persona che collabora a vario titolo al perseguimento delle finalità di Fondazione CIMA e con la quale siano stati stipulati specifici contratti o convenzioni.
OSPITE	Persona che partecipa a vario titolo a eventi o corsi organizzati da Fondazione CIMA per i quali possa essere previsto un rimborso spese parziale o totale.
UFFICIO MISSIONI	La funzione identificata all'interno dell'ambito di Amministrazione di Fondazione CIMA e che si occupa del supporto alle pratiche relative alla gestione di missioni e trasferte dei dipendenti, dei collaboratori e degli ospiti di Fondazione CIMA.
TRAVEL RISK MANAGEMENT TEAM (TRMT)	Gruppo di lavoro che supporta il Presidente nella valutazione del rischio e nell'identificazione e implementazione di misure di mitigazione del rischio. Inoltre, tiene i rapporti con RSPP e Medico Competente per temi relativi alla specifica missione per cui è stato attivato. La composizione del gruppo è funzionale alla specifica missione.
CONTATTO DI EMERGENZA	Contatto messo a disposizione dei dipendenti per la segnalazione tempestiva di emergenze. Viene indicato al dipendente in fase di autorizzazione delle missioni a livello di rischio non trascurabile o basso; quando non identificato o comunicato, il Contatto di Emergenza viene sostituito dal contatto del Presidente.

Articolo 1 - Premesse

1. Nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione CIMA, le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento dei risultati della ricerca, della formazione e dell'innovazione tecnologica e sono perciò considerate elementi essenziali per consentire al personale della Fondazione di adempiere ai propri doveri istituzionali.
2. In tale contesto, così come la Fondazione 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. A tale scopo si veda l'Allegato 1 "Gestione e valutazione del rischio delle missioni".
3. Il presente Regolamento disciplina le modalità operative di autorizzazione, gestione e di rimborso delle spese di missione/trasferta per il personale dipendente, i consulenti e i partecipanti ad eventi scientifici e formativi organizzati da Fondazione per il perseguimento delle finalità istituzionali.
4. Il presente documento, approvato dal Consiglio di Amministrazione (CdA), è corredato da una serie di allegati. Tali allegati, di carattere operativo e soggetti a frequenti aggiornamenti, possono essere approvati dal Presidente e dal Comitato Organizzativo (CO).

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Ai fini del presente Regolamento, vengono distinte le missioni del personale di Fondazione CIMA, le trasferte effettuate da consulenti e collaboratori per conto di Fondazione CIMA (parte B) e le trasferte effettuate da consulenti o personale esterno alla Fondazione per la partecipazione a corsi di formazione ed eventi organizzati da Fondazione CIMA (parte C).
2. Per missione del personale di Fondazione CIMA si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della Fondazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, dai dipendenti di Fondazione CIMA, con durata non superiore ai 25 giorni di calendario. Eventuali attività analoghe ma di durata superiore dovranno essere autorizzate preventivamente dal Presidente; le modalità di gestione e rimborso saranno concordate caso per caso. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa. Le missioni del personale di Fondazione CIMA sono regolate dalla parte A del presente regolamento.
3. La parte B del presente regolamento si applica, per quanto compatibile e in attesa di più puntuale

regolamentazione, alle trasferte – ovvero la prestazione di attività condotta per conto di Fondazione CIMA al di fuori dalle sedi della Fondazione stessa, sia nel territorio nazionale che all'estero – effettuate da collaboratori quali:

- membri degli organi istituzionali della Fondazione;
- dipendenti di altri enti o società distaccati/e presso la Fondazione se ed in quanto disciplinate da un contratto o da una convenzione;
- titolari di borse di dottorato finanziate dalla Fondazione;
- titolari di borse di dottorato non finanziate dalla Fondazione 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 della Fondazione, 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.

4. La parte C del presente regolamento si applica, per quanto compatibile e in attesa di più puntuale regolamentazione, disciplina la partecipazione a corsi di formazione ed eventi organizzati da Fondazione CIMA e si applica a ospiti quali:

- Partecipanti a corsi di formazione o eventi organizzati da Fondazione CIMA con imputazione dei costi sui relativi fondi e che siano stati identificati come beneficiari all'interno di un contratto o una convenzione o un accordo
- dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi di ricerca, di innovazione o di formazione della Fondazione con imputazione dei costi sui relativi fondi ed il cui rapporto con la Fondazione sia disciplinato da un contratto o da una convenzione;

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

Articolo 3 – Gestione della missione

1. Per la gestione della missione e le modalità specifiche di autorizzazione e richiesta rimborsi si fa riferimento all'ufficio missioni e alle determinazioni assunte dai/dalle responsabili di riferimento. In particolare, la procedura operativa è descritta nell'Allegato 2 al presente regolamento, mentre i dettagli relativi alle modalità di richiesta dei rimborsi sono riportati in Allegato 3.

Articolo 4 - Autorizzazione delle missioni del personale di Fondazione CIMA

1. La missione del personale di Fondazione CIMA deve essere approvata prima del suo inizio da:

- Project Manager del progetto di riferimento per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Le missioni istituzionali non legate ad un progetto specifico, e quindi a gravare sulle spese generali della Fondazione, sono approvate dal Presidente.
- Referente d'Ambito, ai fini dell'organizzazione delle attività del dipendente, con particolare attenzione al carico di lavoro del dipendente e al coordinamento con eventuali altre attività nelle quali il dipendente è coinvolto. Nel caso in cui il dipendente ricopra un ruolo che non preveda l'assegnazione di un Referente d'Ambito (per esempio, i Referenti stessi o i Direttori), tale autorizzazione sarà in capo al Presidente di Fondazione CIMA.

2. L'autorizzazione alla missione del personale di Fondazione CIMA è concessa su richiesta dell'interessato/a inoltrata secondo la procedura on-line determinata dal responsabile dell'ufficio missioni, 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. La procedura è descritta nell'Allegato 2 al presente regolamento.

3. L'autorizzazione alla missione in termini di sicurezza è responsabilità del Presidente ed è soggetta a valutazione preventiva delle condizioni di sicurezza della destinazione della missione, e delle caratteristiche tecniche e organizzative della missione stessa. Le modalità di valutazione delle condizioni di sicurezza sono dettagliate nell'Allegato 1 al presente regolamento. In caso di valutazione del rischio trascurabile o basso, il processo di autorizzazione è limitato a quanto previsto dai punti 1 e 2 del presente articolo. In caso di rischio uguale o superiore al livello "medio", l'ufficio missioni provvede a informare il dipendente, il Presidente e il TRMT; l'approvazione della missione è soggetta alla successiva valutazione e identificazione di eventuali misure di mitigazione da parte del Presidente.

4. E' consentito al Presidente delegare ad un terzo e con specifico atto scritto, tutte o alcune delle funzioni/responsabilità sopra indicate, ovvero - in caso di suo impedimento - nominare un sostituto che assuma in sua vece le decisioni connesse alle funzioni/responsabilità sopra indicate.

Articolo 5- Durata, distanza e sede di partenza della missione

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

Articolo 6 - Sospensione della missione

1. La sospensione di missione per ragioni personali del dipendente è possibile a patto che non costituisca un aggravio economico per Fondazione CIMA.
2. La sospensione di missione deve essere preventivamente autorizzata dagli stessi soggetti che approvano la missione, secondo quanto definito all'articolo 4.
3. La sospensione può avvenire in qualsiasi fase della missione, e deve avere durata non superiore a 15 giorni di calendario. Ogni missione non potrà prevedere più di un periodo di sospensione. La richiesta da parte del dipendente dovrà prevedere esplicitamente il periodo durante il quale la missione viene sospesa.
4. Per il periodo di tempo durante il quale la missione è sospesa, Fondazione CIMA non riconosce il rimborso delle spese o indennità e non è responsabile della sicurezza.
5. Al di fuori dal periodo di sospensione, Fondazione CIMA garantisce la copertura delle spese per il viaggio del dipendente, a patto che non costituisca un aggravio economico rispetto al costo senza sospensione.
6. Se la sospensione avviene a inizio missione il periodo del viaggio di andata non può in alcun modo essere considerato come giorno lavorativo.
7. Se la sospensione avviene al termine della missione il periodo del viaggio di ritorno non può essere considerato come giorno lavorativo.

Articolo 7 - Visite mediche, vaccinazioni e profilassi

1. Per poter svolgere missione, il dipendente è tenuto a sottoporsi a visite mediche periodiche che ne attestino l'idoneità.
2. La frequenza delle visite mediche di idoneità è definita dall'ufficio personale di Fondazione CIMA, anche tenendo conto delle possibili mete di missione del dipendente.
3. Con cadenza semestrale, l'ufficio personale stila la lista del personale dipendente per il quale la validità delle visite mediche di idoneità a svolgere missioni ha scadenza nel semestre successivo, e la notifica ai dipendenti stessi e - ove applicabile - ai loro Referenti d'ambito.
4. Il costo delle visite mediche è a carico di Fondazione CIMA.
5. I costi delle vaccinazioni e della profilassi obbligatoria per effettuare missioni in paesi specifici sono a carico di Fondazione CIMA.
6. I costi di eventuali vaccinazioni o profilassi consigliate per effettuare missioni in paesi specifici potranno essere rimborsati al dipendente se preventivamente autorizzati da Fondazione CIMA.
7. È responsabilità del dipendente la verifica della validità delle vaccinazioni - o altre indicazioni sanitarie - nei tempi utili per lo svolgimento della missione.

Articolo 8 – Formazione dei dipendenti

1. Fondazione CIMA cura la formazione dei propri dipendenti in maniera continuativa; in particolare, in tema di svolgimento delle missioni e relativa sicurezza, è previsto che Fondazione CIMA tramite il proprio ufficio del personale si occupi dei seguenti temi:
 - Formazione relativa alle procedure di richiesta, gestione e rimborso delle missioni; dedicata a tutti i dipendenti, viene erogata tramite moduli frontali o moduli e-learning, con cadenza almeno pari alle variazioni sostanziali delle già menzionate procedure.
 - Formazione in tema di sicurezza in missione; dedicata a tutti i dipendenti, viene erogata tramite moduli frontali, videoconferenza o moduli e-learning, con cadenza periodica determinata dal Presidente.
 - Formazione in tema di sicurezza in missioni in aree a potenziale rischio; dedicata ai dipendenti coinvolti in missioni che possano comportare rischio di livello "medio" o superiore, viene erogata tramite moduli frontali, videoconferenza o moduli e-learning, con cadenza periodica determinata dal Presidente. La partecipazione del dipendente a missioni in aree con rischio

medio o superiore è subordinata alla fruizione dei relativi moduli, secondo le scadenze indicate dall'ufficio personale.

2. Con cadenza semestrale, l'ufficio personale stila la lista del personale dipendente per il quale la validità dei corsi di sicurezza in tema di missioni ha scadenza nel semestre successivo, e la notifica ai dipendenti stessi e – ove applicabile – ai loro Referenti d'ambito.

Articolo 9 – Documenti di viaggio

1. È responsabilità del dipendente verificare la validità dei documenti necessari allo svolgimento di missioni. L'ufficio missioni raccoglie i documenti di viaggio dei dipendenti esclusivamente per ragioni organizzative, e sempre nel rispetto delle regole sulla privacy.
2. L'ufficio missioni fornisce supporto per l'acquisizione dei visti necessari allo svolgimento delle missioni in paesi specifici. È responsabilità del dipendente fornire all'ufficio missioni le informazioni e i documenti eventualmente necessari alla richiesta dei visti.

Articolo 10 – Identificazione e ruolo del Team Leader

1. Per lo svolgimento di ogni missione, è necessario identificare un Team Leader. Il Team Leader dovrà di norma essere scelto dai partecipanti alla missione ed essere indicato al momento della richiesta di autorizzazione alla missione. L'assunzione del ruolo di Team Leader non dà diritto a riconoscimenti economici di alcun genere.
2. Il Team Leader ricopre il ruolo di punto di contatto con la struttura di Fondazione CIMA. Sarà cura del Team Leader aggiornare periodicamente l'ufficio missioni riguardo il regolare sviluppo della missione.
3. Nel caso di missioni svolte all'estero, il Team Leader dovrà comunicare all'ufficio missioni il raggiungimento della destinazione finale.
4. Di norma, qualsiasi dipendente può ricoprire il ruolo di Team Leader. In caso di missioni la cui valutazione in termini di sicurezza sia di rischio "medio" o superiore, sarà cura del Presidente – con il supporto del TRMT – identificare il Team Leader più idoneo, nonché eventuali compiti specifici per la missione.
5. Nel caso in cui le condizioni di sicurezza siano tali per cui sia ammissibile lo svolgimento della missione da parte di un unico dipendente, il dipendente stesso dovrà essere indicato come Team Leader.

Articolo 11 – Possibili eventi avversi durante lo svolgimento della missione

1. Anche nel caso in cui il rischio della missione venga valutato come basso o trascurabile, durante il suo svolgimento possono verificarsi eventi avversi non prevedibili in fase di valutazione della sicurezza; tali eventi possono essere classificati come:

- Criticità di natura logistica – eventi imprevisti che mettono in difficoltà il dipendente, ma che non pregiudicano la missione dal punto di vista della sicurezza; alcuni esempi (elenco non esaustivo): l'hotel dichiara di non aver ricevuto la prenotazione per il dipendente; il dipendente si è presentato in ritardo per un volo/trasferimento; cancellazione di un volo/trasferimento.
- Criticità in tema di sicurezza – qualsiasi evento non prevedibile (anche quelli riportati al punto precedente) che avvenga in un contesto nel quale non possa essere garantita la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): spostamento di un meeting in zona la cui sicurezza non è stata valutata preventivamente; disastro che colpisce l'area di destinazione della missione, ma non direttamente il luogo dove si trova il dipendente; tensioni politiche improvvise nell'area di destinazione della missione.
- Incidenti – In questa casistica vengono raggruppati l'infortunio (evento dovuto a causa fortuita violenta ed esterna e che produca lesioni fisiche obiettivamente constatabili le quali abbiano per conseguenza la morte o una invalidità permanente) e la malattia (ogni alterazione dello stato di salute non dipendente da infortunio, clinicamente e oggettivamente constatabile) che avvengono nel corso della durata della missione.
- Emergenze – eventi non prevedibili che mettono a repentaglio la sicurezza del dipendente; alcuni esempi (elenco non esaustivo): allarme o attacco terroristico avvenuto nella vicinanza del luogo di svolgimento della missione; disastro naturale che colpisce il luogo di svolgimento della missione; colpi di stato nel paese nel quale si svolge la missione.

Articolo 12 – Ruoli e responsabilità durante lo svolgimento della missione

1. Durante lo svolgimento della missione, il dipendente:

- Mantiene un comportamento decoroso, adeguato a rappresentare Fondazione CIMA e rispettoso di leggi e regole specifiche del luogo di svolgimento della missione.
- Raccoglie tutta la documentazione necessaria a documentare il corretto svolgimento delle attività e le spese sostenute.

- Comunica al Team Leader eventuali criticità di natura logistica o in tema di sicurezza.
- In caso di incidente, avvisa tempestivamente il Team Leader e si attiva per contattare la Centrale Operativa di Assistenza, secondo quanto indicato nelle "Procedure in caso di incidente" riportate in Allegato 4.
- In caso di emergenza, si coordina tempestivamente con il Team Leader e condivide con lui/lei tutte le decisioni di natura logistico-organizzativa; nel caso non fosse possibile coordinarsi con il Team Leader, si mette in contatto tempestivamente con il Contatto di Emergenza.

2. Durante lo svolgimento della missione, il Team Leader:

- Per missioni svolte all'estero, comunica all'ufficio missioni il regolare arrivo a destinazione.
- Risponde a eventuali richieste di aggiornamento da parte dell'ufficio missioni, del PM del progetto a cui è collegata la missione, o del Direttore di riferimento.
- Raccoglie e comunica all'ufficio missioni le eventuali criticità di natura logistica o in materia di sicurezza segnalate dagli altri membri del team.
- Segue gli sviluppi legati alla segnalazione di ogni tipo di criticità, mettendosi a disposizione per attività di natura logistico-organizzativa che possano richiedere la presenza sul luogo della missione, e che verranno indicate dall'ufficio missioni (criticità di natura logistica) o dal TRMT (criticità in tema di sicurezza).
- In caso di incidente che coinvolga uno degli altri membri del team, si mette a disposizione come punto di contatto tra il dipendente e l'ufficio personale.
- In caso di emergenza, si mette tempestivamente in contatto con il Contatto di Emergenza, fornendo informazioni sulla composizione del gruppo e la situazione relativa a ciascuno dei membri; per tutto il perdurare dell'emergenza, funge da punto di raccolta di tutte le esigenze di natura logistico-organizzativa del gruppo e si rende disponibile a fornire aggiornamenti tempestivi al Contatto di Emergenza, o altre figure/funzioni da esso indicate.

3. Durante lo svolgimento della missione, l'ufficio missioni:

- Nel caso di criticità legate alla sicurezza segnalate dal Team Leader o da uno degli altri dipendenti che partecipano alla missione, informa il Presidente secondo quanto previsto all'allegato 1 del presente regolamento.
- Nel caso di criticità di natura logistica segnalate dal Team Leader o da uno degli altri dipendenti che partecipano alla missione, si attiva per identificare e mettere in atto eventuali

soluzioni.

- Nel caso di incidente che coinvolga uno dei membri del team, si mette a disposizione dell'ufficio personale (o altre figure/funzioni da esso indicate) per identificare e mettere in atto soluzioni di natura logistica che si rendano necessarie.
- Nel caso di emergenza, si mette a disposizione del TRMT e del Presidente (o altre figure/funzioni da loro indicate) per identificare e mettere in atto soluzioni di natura logistica che si rendano necessarie.

4. Durante lo svolgimento della missione, il Contatto di Emergenza:

- Nel caso di emergenza segnalata dal team leader o da un dipendente, si attiva per contattare e avvisare tempestivamente il Presidente e/o il TRMT (nel caso questo sia già stato attivato per la missione specifica). Sino al momento in cui il Presidente e/o il TRMT prendono in carico la gestione della criticità rimane a disposizione come punto di contatto per i dipendenti, raccogliendo contestualmente aggiornamenti da parte loro sull'eventuale evoluzione dell'emergenza.

5. Durante lo svolgimento della missione, il Presidente:

- Nel caso di criticità legate alla sicurezza, valuta l'eventuale attivazione del TRMT; assume le decisioni relative all'eventuale sospensione della missione o altre misure di mitigazione del rischio.
- Nel caso di emergenza, attiva e coordina il TRMT; assume le decisioni relative all'eventuale sospensione della missione o altre misure di mitigazione del rischio.

6. Durante lo svolgimento della missione, il TRMT

- In tutti i casi di attivazione, raccoglie informazioni sulle condizioni di sicurezza tramite l'Ambasciata italiana nel Paese, o tramite altri Enti che svolgono ruoli istituzionali presso il Paese, o tramite Organizzazioni Internazionali di riconosciuta affidabilità e con connessioni dirette nel Paese.
- Sotto il coordinamento del Presidente, identifica possibili azioni di mitigazione del rischio e identifica le modalità operative per la loro messa in opera.
- In collaborazione con gli uffici amministrativi di CIMA, valuta la presenza di eventuali polizze assicurative e la loro applicabilità per la copertura delle spese sostenute, o per il sostegno ai dipendenti.

7. Durante lo svolgimento della missione, l'Ufficio personale

- Nel caso di incidente, rimane a disposizione del dipendente come eventuale supporto nel rapporto con la Centrale Operativa e la compagnia di assicurazioni. Si coordina con l'ufficio missioni nel caso sia necessario mettere in atto soluzioni di natura logistica che si rendano necessarie.
- Nel caso in cui l'incidente si configuri come infortunio sul lavoro, si attiva per supportare il dipendente nell'avvio delle relative procedure.

Articolo 13 – Rimborso delle spese

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 o consigliate (previa autorizzazione) e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari; ingressi a stand per fiere; fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; materiale di cancelleria se necessario allo svolgimento delle attività previste nella missione; collegamento a internet per questioni di sicurezza, così come indicato nell'Allegato 1; mance se obbligatorie e inserite nei documenti di spesa. Altre motivate spese inerenti all'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa e autorizzate. Non sono rimborsabili le spese che sono già preventivamente oggetto di pagamento da parte di Fondazione CIMA.
2. Il rimborso di tutte le spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e - ove possibile - il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.
3. Le modalità di documentazione delle spese sostenute, nonché eventuali limitazioni per specifiche voci di spesa, vengono dettagliate nell'Allegato 3 al presente regolamento.
4. Nel caso di missioni svolte per progetti che prevedono regole particolari di rimborsabilità delle spese, queste dovranno essere comunicate dal Project Manager al dipendente in fase di approvazione della missione. Al dipendente verranno comunque garantite le stesse condizioni economiche previste per le missioni regolari.
5. Il rimborso delle spese sostenute dal dipendente è soggetto alla presentazione dei documenti di spesa all'ufficio missioni, secondo le modalità operative dettagliate nell'Allegato 2 e seguendo le indicazioni riportate in Allegato 3. In ogni caso, i documenti di spesa devono essere consegnati non oltre il termine del mese successivo alla data di chiusura della missione.

Articolo 14- Spese di viaggio e di trasporto.

1. Il soggetto in missione è di norma tenuto a 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, automezzi messi a disposizione da Fondazione CIMA compreso l'autonoleggio in convenzione, auto di proprietà dell'incaricato/a per una percorrenza complessiva massima di 500 km.
2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali taxi, mezzi a noleggio (ad esclusione dell'autonoleggio in convenzione) e auto di proprietà dell'incaricato/a per percorrenze superiori a 500 km, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal/dalla Project Manager del progetto di riferimento o dal Presidente qualcosa la missione o dal/dalla Presidente qualora non avessero la copertura finanziaria su progetti.
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. Per percorrenze superiori a 500 km il rimborso chilometrico viene riconosciuto solo se si tratta di scelta obbligata, mentre se effettuato in alternativa ai mezzi ordinari è riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario per il percorso corrispondente.
5. Le spese di pedaggio autostradale sono rimborsate su presentazione del relativo documento giustificativo.
6. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.

Articolo 15- Spese di vitto e alloggio

1. Per le spese di vitto, sono rimborsabili il pranzo, la cena e la colazione, solo se non già inclusi nelle condizioni di alloggio.
2. Le spese di alloggio sono preferibilmente sostenute direttamente da Fondazione CIMA. Nel caso in cui questo non sia possibile, il dipendente potrà chiedere un anticipo sulla missione.
3. Non sono rimborsabili le spese sostenute per il consumo di super-alcolici.

Articolo 16 – Documentazione per il rimborso spese

1. Le richieste di rimborso devono di norma essere presentate entro la fine del mese successivo al termine della missione; oltre tale termine la liquidazione potrà avvenire solo previa presentazione di documentati motivi validati dal/dalla Project Manager del progetto di riferimento o dal Presidente qualcosa la missione o dal/dalla Presidente qualora non avessero la copertura finanziaria su progetti.

Articolo 17 – Indennità di missione

1. Fondazione CIMA riconosce un'indennità di missione per tutti i dipendenti. L'indennità viene calcolata in maniera proporzionale alla durata della missione espressa in numero di giorni.
2. L'importo dell'indennità è distinto per area geografica di destinazione della missione, secondo quanto indicato nell'Allegato 4.

Articolo 18 – Anticipazione delle spese

1. Il dipendente può richiedere un'anticipazione delle spese di missione nel caso in cui Fondazione CIMA non sostenga preventivamente le spese di alloggio, oppure nel caso di missioni di durata superiore ai 5 giorni di calendario.

Articolo 19 – 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/dalla Project Manager del progetto di riferimento o dal Presidente qualcosa la missione o dal/dalla Presidente qualora non avessero la copertura finanziaria su progetti, le spese già sostenute rimarranno a carico del Centro di Costo 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 di Fondazione CIMA possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.

Articolo 20 – Assicurazione. Rinvio

1. Al fine di garantire la sicurezza del proprio personale inviato in missione, la Fondazione stipula annualmente polizze assicurative sia per l'assistenza sanitaria nei paesi in cui non vigono accordi bilaterali in materia, che per la protezione da infortuni e per sinistri relativi al viaggio.

Articolo 21 - Database segnalazioni e potenziali criticità

1. Viene istituito un database per raccogliere segnalazioni di criticità, incidenti o situazioni di emergenza a cui siano stati soggetti i dipendenti di Fondazione CIMA nello svolgimento delle missioni.
2. Il database viene gestito e popolato dall'ambito Amministrazione.
3. Il database è aperto per la consultazione a tutti i dipendenti di Fondazione CIMA.
4. Il database deve contenere perlomeno le seguenti informazioni: paese di destinazione della missione, dettaglio della destinazione (opzionale), tipologia di segnalazione (criticità logistica, criticità in materia di sicurezza, incidente, emergenza, altra situazione), descrizione della segnalazione/ situazione, dipendente che effettua la segnalazione (ad esclusione degli incidenti), data della segnalazione, azioni messe in atto per risolvere la criticità da parte di CIMA, azioni messe in atto per risolvere la criticità da parte del dipendente o del Team leader.
5. Per tutte le missioni per cui sia previsto un rischio medio o superiore, la scheda relativa al paese di destinazione viene inviata dall'ufficio missioni al dipendente, al Presidente e – in caso di attivazione – al TMRT.
6. In tutti i casi di segnalazione di criticità, incidente o emergenza, la scheda relativa al paese di destinazione viene inviata dall'ufficio missioni a tutti i soggetti coinvolti nella gestione della criticità. Contestualmente, l'ufficio missioni provvede ad aggiornare la scheda con la nuova segnalazione e – al termine della criticità – le relative misure messe in atto.
7. L'ufficio missioni provvede ad aggiornare la scheda anche inserendo eventuali note dei dipendenti relative a situazioni che non abbiano comportato segnalazioni specifiche durante il corso della missione.

Articolo 22 - 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/della Responsabile dell'Ufficio Missioni.
3. La Fondazione si riserva di rivedere i termini del presente Regolamento a seguito di eventuali modifiche della disciplina contrattuale o legale in materia.

4. Il presente regolamento sostituisce, dalla data dell'adozione, la regolamentazione precedente in materia.

PARTE B

Articolo B1 – rimborso spese sostenute dai collaboratori di cui al punto 2.3

1. Per il rimborso delle spese sostenute dai collaboratori di cui al punto 2.3 si applica quanto previsto agli articoli da 13 a 16 compresi, mentre non si applica l'articolo 17. Inoltre, i collaboratori possono richiedere un rimborso per ulteriori spese sostenute durante la missione, con i limiti indicati in Allegato 3, e dietro presentazione di scontrino/ricevuta.

Elenco degli allegati

Allegato 1 –Valutazione e gestione del rischio delle missioni

Allegato 2 Procedura on-line per la richiesta, autorizzazione e gestione delle missioni dei dipendenti

Allegato 3 – Riconoscimento delle spese e dei costi sostenuti dai dipendenti e collaboratori

Allegato 4 – Procedure in caso di incidente