

## VADEMECUM PER IL PERSONALE IRPPS – ANNO 2021/2022

### INFO PRELIMINARI

1. **TUTTE LE SPESE DEVONO ESSERE PRECEDUTE DA VERIFICA DI COPERTURA FINANZIARIA** e relativo IMPEGNO PROVVISORIO:

È necessario verificare che ci siano i fondi disponibili sulla pertinente voce di spesa, acquisto di beni, acquisto di servizi, pubblicazioni open access, ordini di missione e ogni cosa non ricompresa in questo elenco, inclusi acquisti con fondo economale; in caso di decadenza dell'esigenza di spesa, informando l'amministrazione che la spesa non viene effettuata, la somma stanziata torna subito nelle disponibilità

2. **NON SI POSSONO EFFETTUARE SPESE IN AUTONOMIA**, acquisti con propri contanti o carte di credito, online (contattare sempre prima C. Cascioli per la sede di Roma e P. Petrosino per la sede di Salerno) incluso corsi di formazione online, conferenze online, se non quelle strettamente possibili con fondo economale (cfr. paragrafo f. economale) fino ad emanazione nuovi regolamenti dal CNR.

Chiedere sempre in amministrazione, troviamo soluzioni.

Tutto ciò che non è preventivamente concordato probabilmente non può essere rimborsato.

3. **TEMPISTICHE** per IMPEGNO provvisorio di spesa
  - a. IN CASO DI DISPONIBILITÀ sul pertinente capitolo di spesa o per FONDI RESIDUI 2018 ED ANNUALITÀ PRECEDENTI: 3 GIORNI (per predisposizione documenti, firme, protocolli...)
  - b. NECESSITÀ SPOSTAMENTO FONDI RESIDUI 2019 ED ANNUALITÀ SUCCESSIVE: ALMENO 7 GIORNI LAVORATIVI (PUÒ RICHIEDERE APPROVAZIONE DELLA Struttura Amministrativa Centrale)
  - c. NECESSITÀ SPOSTAMENTO FONDI ANNUALITÀ IN CORSO: TEMPO SCONOSCIUTO (ANCHE 2/3 MESI POICHE RICHIEDE APPROVAZIONE DELLA SAC E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE)

**NOTA** per le seguenti procedure, oltre ai tempi dell'impegno:

PER INCARICHI – aggiungere tempi tecnici minimi 1 mese e 15gg

PER ASSEGNI – aggiungere tempi tecnici minimi 1 mese e 15gg (per rinnovo 15 gg)

4. **NON** è più necessaria la **firma** del richiedente, e l'invio dei form deve essere sempre in WORD per consentire all'amministrazione di completare i dati necessari. Le richieste vanno SEMPRE inviate anche in copia al responsabile dei fondi, se non coincidente con il richiedente. Il responsabile fondi deve rispondere con un ok, sempre per email.

Per le richieste faranno fede le email (o la data apposta al ricevimento dal referente in caso di presentazione cartacea).

Per progetti che rendicontano contattare l'amministrazione per verifica coerenza di spesa.

5. Il presente vademecum verrà aggiornato, integrato e fornito al personale ogni volta che sarà necessario per intervenute modifiche a regolamenti o leggi relative agli argomenti trattati, o qualora si ritenga opportuno. Si ricorda che sono presenti sul sito CNR le circolari indirizzate a tutto il personale per l'esauriva conoscenza degli argomenti trattati.

<b>SCHEMA</b>		
<b>ESIGENZA DI SPESA</b> (di ogni genere di acquisto di bene o servizio, libri, traduzioni da MEPA, licenze software ecc...)	FORM 1 completo della parte A al Referente per email + eventuale preventivo dettagliato (dal fornitore) <b>(REFERENTI: Cascioli RM – Petrosino SA)</b>	Il Referente verifica e completa parte b, manda al Direttore/Responsabile per firma, il RUP procede con l'acquisto
<b>PUBBLICAZIONI OPEN ACCESS</b> (al momento della submission)	FORM 6 completo della parte A al Referente per email <b>(REFERENTE: Re)</b>	Il Referente verifica e completa, invia al Direttore/Responsabile per ok, prende impegno provv., invia OK email al Richiedente.  Il Richiedente: dopo ricevuta approvazione, invia 1. all'editore dati Istituto per fatturazione (P.IVA obbligatoria) 2. Al Referente lo screenshot della submission (che vale come ordine) e 3. La fattura dopo la pubblicazione
<b>FONDO ECONOMALE</b> (spese urgenti e indifferibili, non pagabili con bonifico, rientranti nella categoria di cui al punto 1 del par 2)	FORM 4 – autorizzazione -completo della parte A al Referente per email <b>(REFERENTI: Cascioli RM - Petrosino SA)</b>	L'Economo valuta la correttezza, verifica i fondi, invia l'ok all'acquisto per rimborso con documento commerciale di vendita parlante
<b>MISSIONI</b>  _____	PORTALE MISSIONI <b>(REFERENTI: Civica RM e De Rosa SA)</b>  _____	Sempre necessario impegno PRIMA di partire. Per ricevere anticipo: allegare preventivo spese di cui si chiede anticipo.
<b>CONFERENZE STREAMING</b> (diverso da corsi di formazione)	FORM 5 completo della descrizione evento <b>(REFERENTI: Civica RM e De Rosa SA)</b>	Il referente verifica la disponibilità di fondi, completa il form, lo invia al Direttore/Responsabile per ok; il richiedente potrà procedere all'iscrizione solo <b>dopo</b> aver ricevuto l'ok e il form firmato dal direttore
<b>INCARICHI</b>	FORM richiesta incarico <b>(REFERENTE: De Rosa)</b>	Il referente verifica la fattibilità e insieme all'amm.ne la copertura di spesa e invia al Direttore/Responsabile per ok, avvia la procedura
<b>ASSEGNI DI RICERCA</b>	Form Richiesta Conferimento Assegno <b>(REFERENTE: Pirone)</b>	Il referente verifica la fattibilità e la copertura di spesa e avvia la procedura.

**Acquisto beni e servizi COMPILARE PER OGNI ESIGENZA DI SPESA (FORM 1)**

**INVIARE AI REFERENTI ACQUISTI (inviare a Cascioli RM o Petrosino SA)**

**A) PARTE A CURA DEL PROPONENTE (richiedente)**

<p><b>Descrizione, motivazioni ed uso del bene, servizio o lavoro richiesto</b> Per acquisti superiori a 10.000 Euro allegare relazione tecnica. Si prega di dettagliare per consentire all'amministrazione di comprendere il tipo di spesa.</p>	
<p>Importo stimato dell'acquisto (IVA INCLUSA) €</p>	<p>0000,00 €</p>

**Proposta acquisto computer (cancellare se non pertinente)**

<p><b>Caratteristiche del computer richiesto</b></p>	<p>In caso di materiale inventariabile e/o di acquisto con più voci, specificare il costo di ciascuna voce collegata al preventivo, esempio: PC 1 – codice prodotto – hardware – euro 10 Office – codice prodotto – licenza software – euro 5 Cavo – codice prodotto - materiale informatico – euro 3 Hard disk per PC - codice prodotto – hardware – euro 2 Hard disk esterno – codice prodotto - materiale informatico – euro 5</p>
<p><b>Utilizzo previsto:</b></p>	
<p><b>Costo stimato (IVA INCLUSA):</b></p>	<p>Euro .....</p>

**FONDI DA UTILIZZARE**

<p><b>ACRONIMO PROGETTO/I per verificare presenza dei fondi:</b></p>	<p><b>Codice GAE (se conosciuto):</b></p>
<p><b>Persona richiedente l'acquisto:</b></p>	<p><b>Responsabile dei fondi:</b></p>

**B) PARTE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE**

	<p><b>Capitolo di spesa:</b> <b>CUP:</b></p>
<p><b>A cura del RUP: (tipo di procedura)</b></p>	<p>ORDINE DIRETTO <input type="checkbox"/> RDO <input type="checkbox"/> TRATTATIVA DIRETTA <input type="checkbox"/></p>
<p>Trattasi di</p>	<p>___ Fornitura di beni ___ Svolgimento di servizi ___ Fornitura di beni inventariabili (mobili ufficio, hardware)</p>

**VISTO**

IL DIRETTORE/IL RESPONSABILE DI SEDE

**PUBBLICAZIONI OPEN ACCESS (FORM 6)**

INVIARE A P. Re (con in copia P. Petrosino per sede SA)

**A) PARTE A CURA DEL PROPONENTE (responsabile dei fondi)**

<b>Titolo Articolo proposto per review o accettazione</b>	
<b>Editore a cui è stato proposto</b>	
<b>Titolo rivista (se presente)</b>	
<b>ISBN</b>	<b>SI</b> _____ <b>NO</b> _____
<b>CONVENZIONE CNR</b>	<b>SI</b> _____ <b>NO</b> _____
Importo stimato dell'acquisto (INCLUSA IVA) €	0000
Riferimento email per comunicare con l'editore se necessario o sito web dell'editore	

**FONDI DA UTILIZZARE PER LA CONTABILIZZAZIONE DELLA SPESA**

<b>ACRONIMO PROGETTO:</b>	<b>Codice GAE (se conosciuto):</b>
<b>Persona richiedente l'acquisto:</b>	<b>Responsabile dei fondi:</b>

**B) PARTE A CURA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>GAE:</b>	<b>Capitolo di spesa:</b>
	<b>CUP:</b>
<b>ORDINE DIRETTO</b>	

Il Direttore/Il Responsabile di Sede Secondaria

---

**FORM 2 – attestazione di conformità**

**AL RUP IRPPS  
Wanda Toffoletti**

La/il sottoscritta/o Dott.ssa xxx , dipendente presso IRPPS-CNR con la qualifica di (inserire qualifica ed eventualmente specificare 'responsabile del progetto xyz' sul quale è stata effettuata la spesa) , dichiara che il bene/servizio (inserire descrizione bene) relativo all'istanza di acquisto inviata in data xxx è conforme a quanto richiesto.

**In fede**

---

## PARTE 1 - ACQUISTI

**Referenti della procedura:** [cinzia.cascioli@irpps.cnr.it](mailto:cinzia.cascioli@irpps.cnr.it) (Amm.ne RM) e/o [patrizia.petrosino@irpps.cnr.it](mailto:patrizia.petrosino@irpps.cnr.it) (Amm.ne SA), [wanda.toffoletti@irpps.cnr.it](mailto:wanda.toffoletti@irpps.cnr.it) (RUP)

Per ogni dubbio si prega di contattare [in via preventiva](#) l'Amministrazione

**!!!!!! NOTA: NON è necessaria sottoscrizione del form (è sufficiente l'invio per email in formato WORD), con in copia il responsabile dei fondi se non coincide con il richiedente. (In caso di consegna cartacea a mano la data viene apposta alla consegna al referente)**

### 1.1 Acquisti di beni e servizi (escluso servizi da affidare per incarichi)

(Include corsi di formazione, traduzioni, licenze software, revisioni ecc...)

**REFERENTI: WANDA TOFFOLETTI +cc Cinzia Cascioli (RM) e/o Patrizia Petrosino (SA)**

1. Inviare richiesta di acquisto (**FORM1**) formato WORD compilato via email a WANDA TOFFOLETTI con in CC Cascioli o/e Petrosino  
*\*Nota: se necessario, vengono effettuati 'spostamenti' tra capitoli di spesa dall'amm.ne concordati con il responsabile fondi e poi avviene l'impegno, vedere tempistiche sopra riportate*
2. Se il richiedente è diverso dal responsabile dei fondi, una volta completato il FORM 1 il referente invierà al responsabile dei fondi per sottoscrizione del form.
3. il RUP effettua ricerca sul MEPA della presenza del servizio/bene richiesto e procede o con ordine diretto/trattativa diretta o richiesta di offerta (preventivi da più fornitori). In alternativa [in via transitoria fino a giugno 2023](#) è possibile presentare al RUP almeno 3 preventivi (verrà sempre rispettato il principio obbligatorio di rotazione dei fornitori).
4. Alla fornitura del bene/servizio, il richiedente certifica (**FORM2**) che è conforme a quanto richiesto.  
*\*Nota: questo passaggio è necessario per consentire al RUP, che non sempre ha le competenze tecniche necessarie, di certificare che la prestazione è stata resa conformemente a quanto ordinato, e consentirne quindi il pagamento*
5. Il fornitore invia fattura all'Istituto, che viene liquidata entro i termini (salvo errori in fattura).

### 1.2 Pubblicazioni open access (capitolo di spesa 13124)

**REFERENTE: Patrizia Re (+Patrizia Petrosino SA)**

1. Inviare a Patrizia Re (+ cc Petrosino per SA) via email formato WORD compilato richiesta di acquisto (**FORM6**), [in fase di submission](#) del paper/pubblicazione per verifica e impegno provv. fondi:
  - a. Indicare la (o le) casa editrice/rivista/... alla quale si intende sottoporre la pubblicazione specificando sede legale in Italia o estera + contatto se disponibile o sito web
  - b. Eventuale indicazione del costo previsto e i fondi sui quali poter impegnare la somma relativa (ove necessario, l'amm.ne procede allo storno fondi)
  - c. Indicare se la pubblicazione potrebbe rientrare tra gli accordi CNR <http://openaccess.cnr.it/>

2. Il referente risponde con ok copertura economica e i seguenti dati da trasmettere all'editore obbligatoriamente per la fatturazione: P.IVA, CIG, CUP (la fattura sarà rifiutata se non contiene questi elementi)
3. Inviare al referente screenshot o stampa della 'submission' (che contenga comunicazione dei dati sopra riportati), che varrà come ordine di acquisto
4. All'accettazione paper ultimare la procedura con l'editore tenendo presente il punto 2 - e inviare al referente lo screenshot di comunicazione di accettazione dall'editore con fattura
5. Il Referente provvede al pagamento entro i termini

## PARTE 2 - FONDO ECONOMALE

### Fondo Economale (solo PICCOLE SPESE URGENTI e non programmabili con dovuto anticipo)

**REFERENTI della procedura:** [cinzia.cascioli@irpps.cnr.it](mailto:cinzia.cascioli@irpps.cnr.it) (Amm.ne RM) e [patrizia.petrosino@irpps.cnr.it](mailto:patrizia.petrosino@irpps.cnr.it) (Amm.ne SA)

1. Inviare richiesta di acquisto formato word compilata nella PARTE A in anticipo (**FORM 4**) via email all'economista [cinzia.cascioli@irpps.cnr.it](mailto:cinzia.cascioli@irpps.cnr.it) o [patrizia.petrosino@irpps.cnr.it](mailto:patrizia.petrosino@irpps.cnr.it) per ottenere verifica fondi e approvazione alla spesa dal Direttore. Senza questa richiesta non è garantito il rimborso, poiché soggetto a successiva approvazione e verifica.
2. PER IL RIMBORSO DELLA SPESA, ciascuno dovrà presentare all'economista:
  - Il documento attestante la spesa sostenuta (documento commerciale di vendita o prestazione o fiscale, ricevuta fiscale - NO FATTURA). Il modulo completo della parte B sarà fornito cartaceo dall'Economista.
  - La documentazione per il rimborso deve essere presentata in amministrazione entro 30 giorni dal sostenimento della spesa e comunque non oltre la data di chiusura annuale del fondo economale.
  - Non potranno essere documenti di spesa con una data diversa da quella dell'esercizio in corso, tranne quelle spese urgenti, inderogabili e necessarie sostenute tra la data di scadenza e la chiusura dell'esercizio finanziario, come comunicato dal segretario amministrativo in fase di chiusura di ogni esercizio finanziario;
  - Il richiedente firmerà per ricevuta l'avvenuto rimborso e ne lascerà fotocopia all'economista.

### Per ogni dubbio si prega di contattare l'Amministrazione in via preventiva

**!!!! Nota:** *il fondo economale deve essere usato per spese non programmabili ed urgenti. Saranno rifiutate richieste di rimborso per spese che potevano essere programmate o non autorizzate preventivamente dall'Economista. Il fondo economale può essere utilizzato SOLO per spese URGENTI e INDIFFERIBILI o per spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento (ovvero non acquistabili tramite bonifico) e comunque rientranti nelle categorie elencate al punto 1.*

### SPESE AMMISSIBILI A RIMBORSO CON FONDO ECONOMALE

È possibile disporre pagamenti in forma diretta per importo massimo di EURO 250,00 per le seguenti spese:

- a. spese d'ufficio;
- b. spese causali;
- c. spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili;

- d. spese postali;
- e. spese per il funzionamento di automezzi;
- f. spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili;
- g. spese per missioni e relativi anticipi;
- h. spese di rappresentanza; (**NOTA**: solo per Direttori/alti Dirigenti)
- i. spese per materiali di consumo di laboratorio;
- j. spese per seminari e conferenze;
- k. spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

#### SPESE NON AMMISSIBILI A RIMBORSO CON FONDO ECONOMALE

- l'economista **non può rimborsare** acquisti da fornitori esteri, né da siti on-line;
- l'economista **non può rimborsare** materiale inventariabile (beni di uso durevole: computer, portatili, stampanti, hard disk, videocamere, ecc);
- l'economista **non può rimborsare** iscrizioni a convegni all'estero e in Italia che diano luogo ad una missione, potrà rimborsare invece, in casi di urgenza, iscrizioni in Italia che non configurino missioni, come la partecipazione a convegni all'interno del GRA per la sede di Roma e in streaming causa covid- 19;
- **coffee break, pranzi, ecc**, sono spese da sostenere all'interno di **meeting** e NON potranno essere rimborsate dall'economista. Caso eccezionale può essere solo e soltanto se ritenute urgenti (non programmate) ed entro i limiti succitati; tale spesa dovrà comunque essere autorizzata dal direttore, ed unita alla documentazione ordinaria per il rimborso dovrà essere allegata la locandina ed il programma dell'evento, oltre all'elenco dei partecipanti esterni ed interni e la firma di ciascuno di essi. Si ricorda che la partecipazione registrata a pranzi di eventi comporta la decadenza del diritto al buono pasto.

**NOTA!!!!** Lo SCONTRINO è stato sostituito dal *documento commerciale di vendita o prestazione*.

È buona regola *contattare sempre* l'economista prima di effettuare tali acquisti.

- **GLI ACQUISTI** potranno essere di importo pari o inferiore ad euro 250,00 (limite tassativo) e giustificati da documento commerciale di vendita o prestazione, **mai da fattura intestata all'Istituto o alla persona**; nel caso l'economista ricevesse uno di questi ultimi due documenti **non potrà rimborsare** in alcun modo la spesa. Il documento commerciale di vendita o prestazione deve riportare una descrizione chiara dell'acquisto effettuato, se non si riscontrasse tale condizione è necessario chiedere al venditore una nota, timbrata e firmata, in cui si riporta esplicitamente e dettagliatamente quanto acquistato. Non potranno essere in nessun caso rimborsati scontrini con la dicitura "repertorio, reparto ecc...";
- **MATERIALE INFORMATICO**: a seguito delle nuove norme intervenute tali spese potranno essere sostenute e quindi rimborsate solo e soltanto se ritenute esplicitamente funzionali all'attività di ricerca da parte del Direttore, pertanto le stesse dovranno comunque **essere prima autorizzate** per non incombere in un mancato rimborso. È auspicabile, alla luce di tali nuove norme, che queste spese vengano sostenute attraverso i canali ordinari (uff. acquisti Wanda Toffoletti)
- **ACQUISTO LIBRI**: Trattandosi di acquisti 'normali' si prega di usare la modalità ordinaria per gli acquisti (**Form 1**) contattando il Rup Wanda Toffoletti.
- **NON È POSSIBILE** effettuare piccole spese da un unico fornitore qualora, gli acquisti, seppur nel limite consentito superino cumulativamente i 250,00 euro nell'arco di tre mesi;

**FORM 4**

N.Spesa	
---------	--

**Parte A a cura del richiedente**

Richiedente: \_\_\_\_\_

Dichiarazione motivazione spesa e GAE: \_\_\_\_\_

Giustificativo di spesa				
Tipo dcv/ric	N.	Fornitore e Descrizione spesa come da giustificativo	DATA	IMPORTO
				€
				€
				€
		<b>TOTALE</b>		

Il sottoscritto chiede il rimborso, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. Delle summenzionate spese, inoltre dichiara, ai sensi degli art. 47 del DL.gs 445/2000 che le stesse sono inerenti l'attività dell'Istituto di Ricerche sulla Popolazione e le Politiche Sociali.

Data

SI AUTORIZZA IL RIMBORSO  
Il Direttore/Il Responsabile

**Parte B a cura dell'Economo**

**Documento generico passivo n°:**

Capitolo:

Impegno:

L'Economo dell'Istituto di Ricerche sulla Popolazione e le Politiche Sociali, vista la richiesta di rimborso, vista l'autorizzazione alla spesa in forma diretta da parte del Direttore, provvede ad accertare la copertura del fondo economico, e procede al rimborso della spesa così come disciplinato dal Regolamento di contabilità del CNR.

L' ECONOMO

\_\_\_\_\_

Per Quietanza

## PARTE 3 – MISSIONI

Referenti:

Alessandra Civica RM [alessandra.civica@cnr.it](mailto:alessandra.civica@cnr.it) - Antonio De Rosa SA [a.derosa@irpps.cnr.it](mailto:a.derosa@irpps.cnr.it)

**informativa sulle principali novità introdotte con circolare 11/19 e procedure 2021/2022**

**!!!NOTA: LE MISSIONI VERRANNO INVIATE ALL'AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE SOLO SUCCESSIVAMENTE ALL'IMPEGNO DI SPESA (vedi par. 2)**

### 1. ISCRIZIONE PER PARTECIPAZIONE A CONFERENZE STREAMING

1. Compilare il (FORM5 a A.Civica RM e A. De Rosa SA) inserendo i dati (per dubbi sul campo GAE contattare l'amm.ne) **prima** dell'iscrizione alla conferenza online per visto del Direttore, accludendo stampa locandina e data.
2. Il referente invia OK per email al ricercatore per l'iscrizione (**non iscriversi senza ok**)
3. Svolta la conferenza, inviare al referente relativa ricevuta e fornire attestato di partecipazione necessario per il rimborso.

### 2. MISSIONI

*Riferimento: circolare 11/2019 Aggiornamento del manuale operativo su "Le spese di trasferta" - Definitiva adozione del Software denominato "Missioni CNR - Piattaforma per la gestione delle trasferte" - (prot. n. 0020345/2019 del 19/03/2019) **SI CONSIGLIA LA CONSULTAZIONE PER LA CONOSCENZA COMPLETA DELL'ARGOMENTO E PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE TRASFERTE** (il presente vademecum non è esaustivo dell'argomento) – **PER OGNI DUBBIO non chiarito dal manuale CHIEDERE SEMPRE AL REFERENTE PRIMA DI PARTIRE***

1. L'iter per la richiesta di autorizzazione di missioni e relativo rimborso è disponibile al link <https://missioni.cnr.it/>
2. **ORDINE:** L'inserimento dell'Ordine di missione avviene a cura del richiedente attraverso la piattaforma almeno 3 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione, 7 giorni se viene richiesto anticipo (SOLO SE PRESENTE GIÀ DISPONIBILITÀ FONDI SUL CORRETTO CAPITOLO, ALTRIMENTI VEDI 'TEMPISTICHE' a pag. 1, che vanno aggiunte a quelle sopra indicate)
3. Il Referente **VERIFICA LA DISPONIBILITÀ** dei fondi e **PRENDE L'IMPEGNO PROVVISORIO** (va quindi sempre indicato nell'apposito campo **l'importo presunto** di missione), completa l'Ordine con il CUP, inserisce tutti i dati nell'OdM e invia alla firma del Direttore
4. Il richiedente riceve l'autorizzazione al viaggio (che include copertura assicurativa: è necessario pertanto compilare l'Ordine anche qualora rimborsati da altra Istituzione, anche per allineamento con EPAS)
5. **RIMBORSO:** La richiesta di rimborso avviene sulla piattaforma <https://missioni.cnr.it/> a cura del dipendente che ha svolto la missione, incluso il caricamento in PDF della documentazione necessaria al rimborso, allegando quindi i file della documentazione di spesa in originale (per i voli aerei è obbligatorio caricare la carta d'imbarco, la sola ricevuta d'acquisto non è sufficiente). **La documentazione originale dovrà essere conservata dal soggetto in trasferta per il termine di prescrizione (attualmente, 5 anni).**

NON È PIU' NECESSARIO CONSEGNARE LA DOCUMENTAZIONE ORIGINALE UNA VOLTA CARICATA NELLA PIATTAFORMA MISSIONI.

Novità principali MISSIONI ITALIA:

- Al fine di contenere i costi per missione, si sollecita l'acquisto diretto dei biglietti e dei soggiorni mediante strumenti informatici, al fine di scegliere le soluzioni più convenienti ed evitare il pagamento di fee e di sovrapprezzi da parte delle agenzie di viaggio.
- Le missioni nel comune di residenza possono essere effettuate solo previa apposita dichiarazione senza alcun rimborso spese.
- L'uso del taxi e del Car Sharing è consentito al personale strutturato su territorio nazionale PREVIA AUTORIZZAZIONE da inserire sul portale missioni. Consultare preventivamente la circolare per le corrette modalità. L'importo max giornaliero per i taxi, nel luogo oggetto di missione, è di 25€ escluse tratte a/r aeroporti.  
**Nota:** per gli assegnisti è necessario spuntare la casella "personale al seguito" per poter usufruire del rimborso del taxi.
- L'uso del Mezzo proprio è consentito solo al personale dipendente, su territorio nazionale.
- Sono ammessi i documenti commerciali di vendita o prestazione (ex scontrini) per i pasti -bar, tavola calda (fuori dal Comune della sede di lavoro) fino a 15 euro anche senza indicazione del prodotto acquistato, accompagnati da autodichiarazione.
- Importo massimo del pernottamento: 140,00 Euro. È consentito l'uso di residenze turistico alberghiere, di bed and breakfast, anche acquisite mediante siti di prenotazione on line (airbnb e simili). In ogni caso deve essere presentato un documento di spesa, anche non fiscale, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento. Il soggetto dovrà autodichiarare l'economicità della scelta.
- Anticipo: a richiesta dell'interessato, è concesso un anticipo monetario pari al 75% delle sole spese di viaggio e di alloggio previste per missioni nazionali. È possibile richiedere l'anticipo anche per il noleggio (debitamente motivato incluso economicità) di un'autovettura. Per ricevere l'anticipo è necessario inserire sul portale il preventivo delle spese per le quale si richiede l'anticipo (esempio screenshot preventivo biglietti treno, hotel ecc..).

Personale livello	Importo per un pasto	Importo per due pasti
I-III	Euro 30,55 – missione di durata compresa fra le quattro e le otto ore	Euro 61,10 – missione di durata superiore alle dodici ore
IV-VIII	Euro 22,26 missione avente una durata superiore alle otto ore	Euro 44,26 – missione di durata superiore alle dodici ore

\*NOTA: per il personale al seguito decade il limite per livelli IV-VIII

Reminder missioni ESTERO

- ANTICIPO: 100% importo spese di viaggio + alloggio documentate (caricare nel portale documenti preventivi comprovanti)
- MEZZI: Mezzo ferroviario: seconda classe Mezzo aereo: classe economy.
- ALLOGGIO: l'importo massimo rimborsabile per ogni dipendente è pari ad € 140,00 per notte, Dirigenti amministrativi – Ricercatori – Tecnologi - Funzionari di Amministrazione di IV Livello – C.T.E.R. di IV Livello

massimo Hotel 4 stelle, restante personale max hotel 3 stelle. E' consentito l'uso di residenze turistico alberghiere, di bed and breakfast, anche acquisite mediante siti di prenotazione on line (airbnb e simili). In ogni caso deve essere presentato un documento di spesa, anche non fiscale, che indichi le generalità del/dei fruitori del pernottamento. Il soggetto dovrà autodichiarare l'economicità della scelta.

- VITTO, limiti massimi riportati in tabella:

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

Si ricorda che rimanendo invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spese presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella

## FORM 5

## PROVVEDIMENTO

## di autorizzazione alla partecipazione a Conferenze Streaming

OGGETTO: autorizzazione alla partecipazione a conferenza in *streaming* per emergenza Covid-19

## Il Direttore

**VISTO** il Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

**VISTO** il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con provvedimento del Presidente del CNR n. 14 prot. AMMCNT-CNR n. 0012030 del 18 febbraio 2019, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, in data 19 febbraio 2019, in vigore dal 1 marzo 2019;

**VISTA** la circolare del CNR n. 11 del 2019, in particolare il paragrafo 1.4, che prevede il rimborso di missioni finalizzate alla partecipazione a corsi, convegni, *workshop*, seminari;

**VISTE** le Note del Direttore Generale di adeguamento ai successivi DPCM adottati dal Governo in base alle evoluzioni della diffusione del Covid-19;

**CONSIDERATO** che il CNR ha definito protocolli di regolamentazione delle misure di contrasto del Covid-19, adottando successivi provvedimenti per la prevenzione e la sicurezza dei dipendenti in ordine all'emergenza sanitaria nei luoghi di lavoro;

**CONSIDERATO** che il CNR, nell'ambito delle suddette misure adottate ha stabilito la partecipazione dei dipendenti a conferenze in *streaming*;

**VISTA** la richiesta alla partecipazione al convegno di seguito indicato;

**CONSIDERATO** che la suddetta conferenza si svolgerà in modalità *streaming* a causa dell'emergenza Covid-19;

## AUTORIZZA

I dipendenti:

Nome..... Cognome..... n. matricola.....

a partecipare alla conferenza in *streaming* alla Conferenza ...(titolo e data conferenza).....

Gli oneri relativi all'iscrizione alla conferenza saranno imputati sulla Gae .....voce di bilancio 13039

"Spese per la partecipazione a convegni" per l'importo di Euro

Il rimborso dell'iscrizione alla conferenza sarà effettuato previa presentazione di apposito giustificativo della spesa e attestato di partecipazione.

Il Direttore / Il Responsabile di sede

Mario Paolucci/ Paolo Landri

## PARTE 4 – Incarichi

Referente Antonio De Rosa [antonio.derosa@irpps.cnr.it](mailto:antonio.derosa@irpps.cnr.it)

1. RICHIESTA DI AVVIO PROCEDURA PER INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE
2. RICHIESTA PER AVVIO PROCEDURA PER INCARICO di COLLABORAZIONE PROFESSIONALE (con P. IVA)
3. INCARICHI per SEMINARI – Contratto occasionale semplificato

### NORME BASE

- a) autonomia della prestazione (incarichi estranei dalla subordinazione);
- b) straordinarietà della prestazione: il ricorso all'affidamento di incarichi deve essere straordinario;
- c) adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico (da esprimere nella decisione a contrattare e nelle premesse al contratto di collaborazione);
- d) particolare e comprovata specializzazione universitaria degli esperti (possono essere comunque conferiti, nel rispetto dell'intera procedimento di affidamento, a soggetti non laureati solo se: Professionisti iscritti in ordini o albi, Soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo, Soggetti che operino nel campo dell'attività informatica, Soggetti che operino a supporto dell'attività didattica o di ricerca, Soggetti che operano nel campo dei mestieri artigianali.)
- e) temporaneità della prestazione;
- f) prestazione altamente qualificata;
- g) attinenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e coerenza degli stessi con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- h) obiettivi, attività e progetti specifici e determinati – da espletare nell'oggetto del contratto;
- i) accertata impossibilità di provvedere allo svolgimento delle attività con il personale interno all'Ente;
- j) preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
- k) proporzione fra compensi erogati ed utilità conseguite dall'amministrazione conferente;
- l) utilizzo delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico;
- m) accertata sussistenza delle previste autorizzazioni (solo per incarichi a dipendenti pubblici);

INFORMATICA: le PA possono conferire incarichi di consulenza in materia informatica solo in casi eccezionali, adeguatamente motivati, in cui occorra provvedere alla soluzione di problemi specifici connessi al funzionamento dei sistemi informatici

RINNOVI: I contratti di collaborazione non possono essere rinnovati, è ammessa la proroga: differimento del termine finale del contratto a parità di compenso

INCARICHI PER SOLO RIMBORSO SPESE TRASFERTE: Rispettare, comunque, tutti i presupposti di legittimità compresi la verifica preliminare di professionalità interne e la procedura comparativa. Tali incarichi non sono sottoposti alla verifica del rispetto dei limiti di spesa.

INCARICHI DOCENZA con INC3: è attualmente possibile conferire incarichi fino a 1.000,00€ solo per docenze (ad esempio per speaker a seminari, workshop)

**RICHIESTA INCARICHI** – Inviare compilato al referente incarichi [antonio.derosa@irpps.cnr.it](mailto:antonio.derosa@irpps.cnr.it)  
(eliminare le diciture che non interessano scegliendo tra 1, 2 o 3)

1. RICHIESTA DI AVVIO PROCEDURA PER INCARICO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE
2. RICHIESTA PER AVVIO PROCEDURA PER INCARICO di COLLABORAZIONE PROFESSIONALE (con P.IVA)
3. INCARICHI per DOCENZE – Contratto occasionale semplificato  
(con P. IVA)

OGGETTO:

REQUISITI:

DURATA:

VANTAGGI:

OBIETTIVI:

PREVISTI RIMBORSI PER SPESE DI VIAGGIO (NO) (SI)

*(PARTE a cura dell'amm.ne)*

IMPEGNO N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ ESERCIZIO FINANZIARIO \_\_\_\_\_

COMPENSO INCARICO LORDO ENTE € \_\_\_\_\_

LORDO PERCEPIENTE € \_\_\_\_\_

FONDO DI IMPUTAZIONE DELLA SPESA: GAE \_\_\_\_\_

Responsabile fondi DOTT/SSA \_\_\_\_\_

FONTI: ESTERNE

IL RICHIEDENTE

IL RESPONSABILE DEI FONDI

## PARTE 5 – Assegni di Ricerca

Referente Tiziana Pirone [tiziana.pirone@irpps.cnr.it](mailto:tiziana.pirone@irpps.cnr.it)

### 1. INVIARE RICHIESTA DI AVVIO PROCEDURA CONFERIMENTO ASSEGNO DI RICERCA

#### NORME BASE

#### Requisiti per l'ammissione alla selezione

a) Per la **tipologia A) "Professionalizzanti"**: diploma di laurea conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica/Magistrale (D.M. 5 maggio 2004), di curriculum professionale idoneo allo svolgimento di attività di ricerca;

Costo anno 1 24.786,76

Costo anno 2 26.240,00

Costo anno 3 28.160,00

Costo anno 4 30.720,00

b) Per la **tipologia B) "Post Dottorali"**: diploma di laurea conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica/Magistrale (D.M. 5 maggio 2004), e titolo di dottore di ricerca di durata minima triennale;

Costo anno 1 28.160,00

Costo anno 2 30.720,00

Costo anno 3.....33.280,00

Costo anno 4.....35.840,00

c) Per la **tipologia C) "Assegni Senior"**: diploma di laurea conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica/Magistrale (D.M. 5 maggio 2004), e titolo di dottore di ricerca di durata minima triennale oltre a due anni di esperienza scientifico-professionale, documentata anche da pubblicazioni scientifiche;

Costo anno 1 33.280,00

Costo anno 2 35.840,00

Costo anno 3 38.400,00

Costo anno 4 40.960,00

d) Per la **tipologia D) "Assegni di ricerca grant"**: si farà riferimento ai requisiti peculiari di cui agli specifici programmi di ricerca;

#### Durata dell'assegno

**Durata indicata nell'Avviso = da 1 a 3 anni**

**Durata massima di rapporto da Assegnista = 6 anni**

**Durata massima di rapporto anche se con altri Enti Assegnista + CoCoCo + TD = 12 anni**

L'avviso è da 1 a 3 anni, la durata massima a seguito di rinnovi non può superare i 6 anni, sia per rinnovi che per avvisi differenti.

Ulteriore limite temporale. La durata complessiva dei rapporti instaurati con il titolare dell'assegno e dei contratti di lavoro a tempo determinato subordinato di cui all'art. 24 della L. 240/2010, intersorsi anche con Atenei diversi, statali, non statali o telematici, nonché con gli Enti di cui all'art. 22, comma 1, della L. 240/2010, **non può in ogni caso superare i 12 anni anche non continuativi**, fatti salvi i periodi trascorsi in aspettativa per maternità o per motivi di salute nonché i periodi svolti precedentemente all'entrata in vigore della L. 240/2010.

Al Direttore  
pc Federica Mattei  
Tiziana Pirone

### Richiesta avvio procedura Conferimento Assegno di Ricerca

Responsabile Scientifico: Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_

Tipologia Assegno:

- tipologia A) "Professionalizzanti"*
- tipologia B) "Post Dottorali"*
- tipologia C) "Assegni Senior"*
- tipologia D) "Assegni di ricerca grant"*

Durata: anni \_\_\_\_\_

Tematica: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Titolo di studio: \_\_\_\_\_

**Progetto** \_\_\_\_\_

Area Scientifica: \_\_\_\_\_

Copertura finanziaria progetto: DUS \_\_\_\_\_ ACRONIMO \_\_\_\_\_

Soggetto a rendicontazione:

- SI
- NO

Il Responsabile Scientifico

---

**NOTA!!!!: DOCUMENTAZIONE SUCCESSIVA AL CONFERIMENTO**

Per evitare la possibile decadenza del conferimento, subito dopo la nomina del vincitore del bando AdR, si richiede al vincitore stesso di anticipare per mail alla sig.ra Patrizia Re (patrizia.re@irpps.cnr.it) la documentazione elencata al punto 7 dell'atto di conferimento AdR.

Resta ovviamente valido l'invio dei documenti per Pec al Direttore entro 30 giorni.

Di seguito l'elenco della documentazione da fornire:

1. Autocertificazione/Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in carta semplice;
2. MOD. 1 – titolare di assegno di ricerca;
3. MOD. 2 – a cura del lavoratore soggetto alla Gestione Separata Inps;
4. MOD. 3 – a cura del lavoratore iscritto alla Gestione Separata Inps;
5. Documento d'identità in corso di validità;
6. Fotocopia del tesserino di codice fiscale;
7. Iscrizione INPS gestione separata;
8. Codice IBAN.

**2. TERMINE ED EVENTUALE RINNOVO**

Al termine dell'Assegno di Ricerca, l'Assegnista dovrà inviare al Direttore dell'Istituto la relazione relativa all'attività svolta firmata anche dal Responsabile della Ricerca.

In caso di valutazione positiva, e su richiesta del responsabile della ricerca, il Direttore si esprimerà sul rinnovo dell'assegno, qualora le esigenze del programma di ricerca rendano opportuno detto rinnovo e sempre che sussista la necessaria disponibilità finanziaria.

Al Direttore dell'IRPPS-CNR  
Prof. Mario Paolucci  
Via Palestro, 32  
00185 Roma

**Oggetto:** Rinnovo assegno di ricerca .....(inserire tipologia)..... del dr. / Dott.ssa .....

Dal ..... ad oggi il Dott. / Dott.ssa ..... ha portato avanti con professionalità le attività richieste nell'ambito della tematica: “.....”. Per questa ragione, valuto positivamente il suo contributo ai fini del raggiungimento degli obiettivi preposti e propongo alla direzione il rinnovo dell'assegno, per ulteriori ..... mesi a partire dal ..... Per il prosieguo delle attività di ricerca e in continuità con le relative tematica saranno utilizzati i fondi del progetto .....

Si allega relazione dell'assegnista.

Firma del responsabile d Progetto