

Regolamento per le missioni	Regolamento per le missioni
<p align="center"><b>Articolo 1 – Premesse</b></p> <p>1. Nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione Bruno Kessler, le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento dei risultati della ricerca e sono per ciò considerate elementi essenziali per consentire al personale della Fondazione di adempiere ai propri doveri istituzionali. In tal senso le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso di ricerca. Esse riguardano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione delle attività di ricerca, la preparazione di proposte e la esecuzione di progetti di ricerca, la partecipazione a seminari organizzati da altri centri di ricerca, atenei, laboratori industriali di ricerca o la partecipazione a riunioni e convegni su temi di ricerca affini a quelli svolti istituzionalmente da FBK.</p> <p>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.</p> <p>3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e di ammissibilità delle spese in base ai seguenti criteri: il perseguimento delle finalità istituzionali, il decoro in relazione ai diversi contesti internazionali interessati, l'economicità e la ragionevolezza della spesa, la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionali e la relativa utilità, lo stanziamento economico nel budget generale e relativo.</p>	<p align="center"><b>Articolo 1 – Premesse</b></p> <p>1. Nell'ambito dell'attività svolta dalla Fondazione Bruno Kessler, le missioni rappresentano un presupposto spesso importante per il conseguimento dei risultati della ricerca e sono per ciò considerate elementi essenziali per consentire al personale della Fondazione di adempiere ai propri doveri istituzionali. In tal senso le missioni svolte in stretto collegamento e funzionalmente alle attività di ricerca costituiscono parte integrante del progetto stesso di ricerca. Esse riguardano, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la frequentazione attiva di consessi internazionali e nazionali orientati alla pianificazione delle attività di ricerca, la preparazione di proposte e la esecuzione di progetti di ricerca, la partecipazione a seminari organizzati da altri centri di ricerca, atenei, laboratori industriali di ricerca o la partecipazione a riunioni e convegni su temi di ricerca affini a quelli svolti istituzionalmente da FBK.</p> <p>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.</p> <p>3. Il presente Regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione e di ammissibilità delle spese in base ai seguenti criteri: il perseguimento delle finalità istituzionali, il decoro in relazione ai diversi contesti internazionali interessati, l'economicità e la ragionevolezza della spesa, la motivazione delle ragioni della spesa in correlazione con le finalità istituzionali e la relativa utilità, lo stanziamento economico nel budget generale e relativo.</p>
<p align="center"><b>Articolo 2 – Definizioni e ambito soggettivo di applicazione</b></p> <p>1. Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della Fondazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, da personale dipendente a tempo</p>	<p align="center"><b>Articolo 2 – Definizioni e ambito soggettivo di applicazione</b></p> <p>1. Ai fini del presente Regolamento, per missione si intende la prestazione di attività istituzionale effettuata fuori dalle sedi della Fondazione (definibile anche trasferta), sia nel territorio nazionale che all'estero, da personale dipendente a tempo</p>

<p>indeterminato e determinato e da collaboratori coordinati e continuativi. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa.</p> <p>2. Le prescrizioni del presente Regolamento si applicano inoltre, per quanto compatibili, alle trasferte effettuate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• membri degli organi istituzionali della Fondazione;</li> <li>• dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi di ricerca 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;</li> <li>• dipendenti di altri enti o società distaccati/e presso la Fondazione se ed in quanto disciplinate da un contratto o da una convenzione;</li> <li>• titolari di borse di dottorato finanziate dalla Fondazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Il contratto con cui viene formalizzato il rapporto tra i soggetti sopra individuati e FBK deve espressamente prevedere l'ammissibilità delle spese di trasferta per l'applicabilità del presente regolamento o per la deroga espressa dello stesso.</p> <p>3. L'uscita dalla sede di lavoro nell'ambito del territorio comunale di Trento è considerata uscita per servizio, cui non si applica il presente Regolamento.</p>	<p>indeterminato e determinato e da collaboratori coordinati e continuativi. Non può essere incaricato di effettuare missioni il personale collocato in congedo o in aspettativa.</p> <p>2. Le prescrizioni del presente Regolamento si applicano inoltre, per quanto compatibili, alle trasferte effettuate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• membri degli organi istituzionali della Fondazione;</li> <li>• dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi di ricerca 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;</li> <li>• dipendenti di altri enti o società distaccati/e presso la Fondazione se ed in quanto disciplinate da un contratto o da una convenzione;</li> <li>• titolari di borse di dottorato finanziate dalla Fondazione;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Il contratto con cui viene formalizzato il rapporto tra i soggetti sopra individuati e FBK deve espressamente prevedere l'ammissibilità delle spese di trasferta per l'applicabilità del presente regolamento o per la deroga espressa dello stesso.</p> <p>3. L'uscita dalla sede di lavoro nell'ambito del territorio comunale di Trento è considerata uscita per servizio, cui non si applica il presente Regolamento.</p>
<p><b>Articolo 3 – Gestione della missione</b></p> <p>Per la gestione della missione in modalità autonoma o assistita da parte delle Unità di supporto alla ricerca si rinvia alle determinazioni assunte dai/dalle responsabili di riferimento.</p>	<p><b>Articolo 3 – Gestione della missione</b></p> <p><del>Per la gestione della missione in modalità autonoma o assistita da parte delle Unità di supporto alla ricerca si rinvia alle determinazioni assunte dai/dalle responsabili di riferimento.</del></p>

<p style="text-align: center;"><b>Articolo 4 – Autorizzazione</b></p> <p>1. La missione deve essere approvata prima del suo inizio dal/dalla Responsabile del Centro di Costo e, ove presente, dal/dalla Responsabile di Commessa, per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.</p> <p>2. L'autorizzazione alla missione è concessa su richiesta dell'interessato/a inoltrata secondo la procedura on-line, 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.</p> <p>3. L'autorizzazione alla missione / trasferta, in determinati casi, può direttamente risultare anche dal contratto che disciplina il rapporto con il soggetto interessato.</p>	<p>1. La gestione amministrativa della missione, dalla richiesta alla rendicontazione delle spese, è effettuata mediante utilizzo di piattaforma digitale FBK, che assicura la completa dematerializzazione del processo. Il sistema informatico in uso consente infatti di creare automaticamente una versione digitale della spesa sostenuta partendo dalla scansione del giustificativo cartaceo, secondo quanto stabilito dall'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).</p> <p style="text-align: center;"><b>Articolo 4—Autorizzazione</b></p> <p>2. La missione deve essere preventivamente autorizzata <del>approvata prima del suo inizio</del> dal/dalla Responsabile del Centro di Costo e, ove presente, dal/dalla Responsabile di Commessa, <del>per la verifica della copertura della spesa e della congruità dell'oggetto della missione con le finalità per cui i fondi sono stati stanziati</del>. A tal fine, il/la richiedente indica nel form on-line la motivazione e i dati identificativi della missione (oggetto, durata, destinazione, mezzi di trasporto, preventivo costi e centro di costo ed eventuale commessa su cui deve gravare il rimborso).</p> <p><del>L'autorizzazione alla missione è concessa su richiesta dell'interessato/a inoltrata secondo la procedura on-line, 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.</del></p> <p><del>3. L'autorizzazione alla missione / trasferta, in determinati casi, può direttamente risultare anche dal contratto che disciplina il rapporto con il soggetto interessato.</del></p> <p>3. Con procedura interna, approvata con determinazione del/della Segretario/a generale – sono definite nel dettaglio le modalità di richiesta, autorizzazione, rendicontazione e conservazione documentale.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Articolo 5– Durata, distanza e sede di partenza della missione</b></p> <p>1. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro all'ora di rientro nella medesima sede.</p> <p>2. Ai fini della missione si considera luogo di partenza e rientro la sede di lavoro della Fondazione. Sono</p>	<p style="text-align: center;"><b>Articolo 4 5– Durata, distanza e sede di partenza della missione</b></p> <p>1. La durata della missione si considera dall'ora di partenza dalla sede di lavoro all'ora di rientro nella medesima sede.</p> <p>2. Ai fini della missione si considera luogo di partenza e rientro la sede di lavoro della Fondazione.</p>

<p>ammessi partenze o arrivi in altro luogo solo se economicamente più convenienti per FBK e/o, ove preventivamente stabilito caso per caso nello specifico incarico, se maggiormente funzionali all'attività prevista.</p> <p>3. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza, intesa come abituale dimora, non sono riconosciute spese di missione.</p>	<p>3. Sono ammesse partenze o <b>rientri</b> <del>arrivi</del> in altro luogo <b>solo se maggiormente funzionali alla missione ed economicamente più convenienti per FBK, oppure se stabilito dal contratto che regola il rapporto di lavoro.</b></p> <p>4. Se la destinazione della missione corrisponde al comune di residenza, intesa come abituale dimora, non sono riconosciute spese di missione.</p> <p>5. <b>Se la destinazione della missione corrisponde al luogo in cui l'incaricato svolge un periodo di smart working, la durata della missione deve risultare da specifica documentazione delle attività.</b></p> <p>6. <b>Qualora l'incaricato sia autorizzato a svolgere un periodo di ferie dopo la missione, la chiusura delle attività determina l'orario e luogo di conclusione della missione.</b></p>
<p><b>Articolo 6 – Spese rimborsabili</b></p> <p>1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari (se non già preventivamente oggetto di pagamento dal parte della Fondazione); ingressi a stand per fiere, fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; collegamento a Internet e mance se obbligatorie. Altre motivate spese inerenti l'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa.</p>	<p><b>Articolo 5 6 – Spese rimborsabili</b></p> <p>1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a: viaggio e trasporto; vitto e alloggio; visti consolari, tasse di soggiorno, spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; parcheggio e deposito bagagli; quote di iscrizione a convegni, conferenze e seminari (se non già preventivamente oggetto di pagamento dal parte della Fondazione); ingressi a stand per fiere, fotocopie, stampe, poster ed altri documenti inerenti l'oggetto della missione; collegamento a Internet e mance se obbligatorie. Altre motivate spese inerenti l'oggetto della missione e strettamente necessarie ad essa.</p> <p>2. <b>Qualora l'incaricato alla missione sia stato autorizzato a svolgere un periodo di smart working nel luogo di destinazione della missione, saranno rimborsate solamente le spese riferite al periodo effettivo della missione. Le spese di viaggio saranno riconosciute solamente per la tratta non coincidente con l'inizio o fine del periodo di smart working. Se la missione si svolge durante il periodo di smart working non sono riconosciute spese di viaggio e trasporto.</b></p> <p>3. <b>Qualora l'incaricato alla missione sia stato autorizzato a svolgere un periodo di ferie dopo la missione, le spese di viaggio del rientro sono riconosciute nella misura in cui ne sia dimostrata la economicità rispetto alla data di fine missione.</b></p>
<p><b>Articolo 7– Spese di viaggio e di trasporto.</b></p> <p>1. Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto ad usare i mezzi ordinari sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di</p>	<p><b>Articolo 6 7– Spese di viaggio e di trasporto.</b></p> <p>1. Il soggetto inviato in missione è di norma tenuto ad usare i mezzi ordinari sia per effettuare il viaggio che per i trasporti all'interno dell'area urbana di</p>

<p>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 dalla Fondazione compreso l'autonoleggio in convenzione, auto di proprietà dell'incaricato/a per una percorrenza complessiva massima di 500 Km.</p> <p>2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali taxi, mezzi a noleggio e auto di proprietà dell'incaricato/a per percorrenze superiori a 500 Km, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal/dalla Responsabile del Centro di Costo su cui grava la spesa.</p> <p>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.</p> <p>4. Per percorrenze superiori a 500 chilometri 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 di prima classe per il percorso corrispondente.</p> <p>5. Le spese di pedaggio autostradale sono rimborsate su presentazione del relativo documento giustificativo.</p> <p>6. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.</p>	<p>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 dalla Fondazione compreso l'autonoleggio in convenzione, auto di proprietà dell'incaricato/a per una percorrenza complessiva massima di 500 Km.</p> <p>2. La richiesta di utilizzo dei mezzi straordinari, quali taxi, mezzi a noleggio e auto di proprietà dell'incaricato/a per percorrenze superiori a 500 Km, deve essere espressamente motivata e autorizzata dal/dalla Responsabile del Centro di Costo su cui grava la spesa.</p> <p>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.</p> <p>4. Per percorrenze superiori a 500 chilometri 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 di prima classe per il percorso corrispondente.</p> <p>5. Le spese di pedaggio autostradale sono rimborsate su presentazione del relativo documento giustificativo.</p> <p>6. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'inviato/a in missione.</p>
<p><b>Articolo 8– Spese di vitto e alloggio</b></p> <p>1. Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spese per la consumazione di pasti nel limite giornaliero di 80,00 euro in Italia e di 100,00 euro all'estero. Se la durata della missione prevede la consumazione di un solo pasto i limiti sono dimezzati.</li> <li>• Spese di pernottamento nel limite massimo giornaliero di euro 200,00 in Italia e di euro 260,00 all'estero.</li> </ul> <p>2. Qualora i suddetti limiti giornalieri non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.</p>	<p><b>Articolo 7 8– Spese di vitto e alloggio</b></p> <p>1. Per le missioni in Italia e all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spese per la consumazione di pasti nel limite giornaliero di 80,00 euro in Italia e di 100,00 euro all'estero. Se la durata della missione prevede la consumazione di un solo pasto i limiti sono dimezzati.</li> <li>• Spese di pernottamento nel limite massimo giornaliero di euro <del>200,00</del> 250,00 in Italia e di euro <del>260,00</del> 300,00 all'estero.</li> </ul> <p>2. Qualora i suddetti limiti giornalieri non possano essere rispettati, la spesa è ammissibile purché la circostanza venga adeguatamente motivata.</p>
<p><b>Articolo 9 – Documentazione per il rimborso spese</b></p>	<p><b>Articolo 8 9 – Documentazione per il rimborso spese</b></p>

<p>1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.</p> <p>2. Le richieste di rimborso devono di norma essere presentate entro 60 giorni dalla fine della missione, decorsi i quali la liquidazione potrà avvenire solo previa presentazione di documentati motivi validati dal/dalla Responsabile del Centro di Costo.</p>	<p>1. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti di spesa, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso.</p> <p>2. Le richieste di rimborso devono di norma essere presentate entro 60 giorni dalla fine della missione, decorsi i quali la liquidazione potrà avvenire solo previa presentazione di documentati motivi validati dal/dalla Responsabile del Centro di Costo.</p>
<p><b>Articolo 10 – Anticipazione delle spese</b></p> <p>1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato e i/le collaboratori/trici coordinati/e e continuativi/e, in quanto soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consente l'eventuale recupero delle somme, possono richiedere un'anticipazione delle spese di missione.</p>	<p><b>Articolo <del>9</del> 10 – Anticipazione delle spese</b></p> <p>1. Il personale con rapporto di lavoro subordinato e i/le collaboratori/trici coordinati/e e continuativi/e, in quanto soggetti per i quali è prevista una remunerazione dell'attività che consente l'eventuale recupero delle somme, possono richiedere un'anticipazione delle spese di missione.</p>
<p><b>Articolo 11 – Missioni non effettuate o interrotte</b></p> <p>1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati dal/dalla Responsabile di Centro di Costo, 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 FBK possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.</p>	<p><b>Articolo <del>10</del> 11 – Missioni non effettuate o interrotte</b></p> <p>1. In caso di missioni autorizzate e non effettuate per gravi e documentati motivi personali o per motivi di lavoro attestati dal/dalla Responsabile di Centro di Costo, 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 FBK possano attivarsi per ottenere i dovuti rimborsi da parte dei fornitori esterni.</p>
<p><b>Articolo 12 – Assicurazione. Rinvio</b></p> <p>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.</p> <p><b>Articolo 13- Norme finali</b></p> <p>1. Il presente Regolamento si applica alle missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.</p> <p>2. Il presente Regolamento rinvia per gli aspetti operativi e organizzativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle determinazioni del/della Responsabile di riferimento.</p>	<p><b>Articolo <del>11</del> 12 – Assicurazione. Rinvio</b></p> <p>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.</p> <p><b>Articolo <del>12</del> 13- Norme finali</b></p> <p>1. Il presente Regolamento si applica alle missioni che vengono autorizzate dal giorno successivo alla data della sua entrata in vigore.</p> <p>2. Il presente Regolamento rinvia per gli aspetti operativi e organizzativi alla disciplina di dettaglio specificata nelle determinazioni del/della Responsabile di riferimento.</p>

<p>3. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.</p> <p>4. La Fondazione si riserva di rivedere i termini del presente Regolamento a seguito di eventuali modifiche della disciplina contrattuale o legale in materia.</p> <p>5. Il presente regolamento sostituisce, dalla data dell'adozione, la regolamentazione precedente in materia.</p>	<p>3. Qualora la missione sia svolta nell'ambito di progetti di ricerca o mobilità internazionale o attività finanziate da terzi che prevedono apposite e specifiche discipline per il rimborso delle spese, si applicano queste ultime, fatta salva la normativa italiana in materia contributiva e fiscale.</p> <p>4. La Fondazione si riserva di rivedere i termini del presente Regolamento a seguito di eventuali modifiche della disciplina contrattuale o legale in materia.</p> <p>5. Il presente regolamento sostituisce, dalla data dell'adozione, la regolamentazione precedente in materia.</p>
---	---