



Istituto Nazionale  
di Fisica Nucleare

Il Direttore Generale

29 ottobre 2013  
n. 2512013/DG

- Ai **Direttori**  
Strutture INFN

- Ai **Responsabili Amministrativi**  
Strutture INFN

Loro sedi

e. p.c. Ai Membri  
Giunta Esecutiva INFN

Roma

Oggetto: Azioni di contenimento della spesa e di razionalizzazione dell'organizzazione; specifico riferimento alla SPESA PER MISSIONI.

## 1. QUADRO GENERALE

Come noto, una pluralità di recenti interventi normativi ha focalizzato la Pubblica Amministrazione sul contenimento delle spese, il miglioramento dell'efficienza operativa e la razionalizzazione dell'organizzazione, stabilendo diversi vincoli sugli organici di personale, nuovi limiti di spesa e criteri di riferimento più stringenti per l'attività di approvvigionamento.

In questo contesto, l'Istituto ha adottato i conseguenti provvedimenti di razionalizzazione, curando di limitare per quanto possibile le inevitabili conseguenze sull'attività di ricerca; in particolare, si è applicata la "spending review":

- riducendo la Pianta Organica del personale tecnico e amministrativo del 10%, con progressivo riassorbimento del personale in soprannumero mediante collocamento in quiescenza (in corso),
- integrando i settori amministrativi di tre strutture (CNAF in BO, RM3 in RM, CT in LNS), quale base di partenza per ulteriori razionalizzazioni,
- mantenendo i limiti di spesa su una pluralità di capitoli specifici, in applicazione di diversi provvedimenti normativi,
- ricorrendo prioritariamente agli strumenti messi a disposizione da Consip per l'approvvigionamento di beni e servizi.

## 2. RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA PER MISSIONI

Nell'ambito del contesto generale suddetto, si è, in particolare, affrontata la spesa per missioni che:

- costituisce una delle più cospicue uscite dell'Istituto, nell'ordine di 20 milioni annui, essenziale per lo svolgimento dell'attività di ricerca e caratterizzata da una pluralità di prassi e rapporti locali,
- coinvolge la generalità dei dipendenti e associati, su destinazioni molto articolate,
- può generare interessanti economie specificamente legate alla possibile contrattazione con i fornitori.

Gli strumenti recentemente attivati - intesi a rispondere alle diverse prassi consolidate nelle strutture, producendo anche statistiche "per fornitore" a livello di ente - sono di seguito riepilogati.

### 2.1. Adesione all'accordo quadro Consip per i servizi di agenzia di viaggi

Con delibera G.E. n. 9795 del 12.4.2013 si è aggiudicato a Carson Wagon Lit (CWL) l'accordo quadro Consip, con contratto firmato il 23.7.2013 e inizio operatività il 15.9.2013; conseguentemente, tutte le attività per le quali è richiesto l'intervento dell'agenzia devono transitare da CWL.

In sintesi, le funzionalità definite nell'accordo quadro Consip, rispetto alle precedenti prassi con le agenzie di viaggio, mirano a rendere generalizzato l'accesso alle prenotazioni, in base ai seguenti criteri:

- accesso ordinario self-service tramite il portale [www.cwl.it](http://www.cwl.it), nell'orario di lavoro 8,30-19,00, con invio delle richieste entro le 18,30 e conseguente definizione completa da parte di CWL; questa modalità non genera fees di agenzia;
- accesso assistito per le tutte le richieste non evadibili in modalità self-service (per orario o complessità della richiesta), con addebito di fees di agenzia proporzionali all'urgenza della richiesta;
- "profilatura" del personale nel data base dell'agenzia in modo da ridurre al minimo l'inserimento di dati al momento della prenotazione e offrire un servizio informativo personalizzato;
- rendicontazione e pagamento mensile tramite American Express (BTA-Business Travel Account) direttamente a carico dell'Istituto, specifici per ogni struttura .

Sul tema sono stati effettuati una pluralità di incontri con il personale amministrativo coinvolto, con la partecipazione degli operatori CWL; Michela Pischedda, RUP, resta disponibile per supportare il processo di attuazione.

## 2.2. Adesione alla convenzione Trenitalia

Con delibera C.D. n. 12491 del 27.9.2012 si è stipulato un accordo con Trenitalia, produttivo di sconti progressivi sul fatturato annuo (dal 2% al 6%) da ripartire proporzionalmente fra le strutture, che prevede:

- l'acquisto biglietti tramite accesso riservato al portale [www.Trenitalia.it](http://www.Trenitalia.it); ogni struttura decide a chi assegnare i codici di accesso in funzione del livello di centralizzazione voluto;
- rendicontazione e pagamento mensile tramite American Express (BTA-Business Travel Account) direttamente a carico dell'Istituto, specifici per ogni struttura.

Sul tema sono state trasmesse istruzioni operative alle strutture, specificando, fra l'altro, che l'accordo Trenitalia non è utilizzabile tramite agenzia, se non nella modalità assistita che genera fees di agenzia; Michela Pischedda, RUP, resta disponibile per supportare il processo di attuazione.

## 2.3. Carte Corporate American Express (per spese di cui si chiede il rimborso all'Istituto)

Allo scopo di rendere maggiormente flessibile l'intero sistema - senza rinunciare alla possibilità di ottenere statistiche di sintesi "per fornitore" - è disponibile per dipendenti e associati una carta di credito American Express corporate, gratuita, per l'intera durata del rapporto con l'Istituto, da utilizzare esclusivamente per spese sostenute in missioni autorizzate di cui si chiede il rimborso.

La carta corporate dedicata esclusivamente agli acquisti suddetti:

- è destinata a dipendenti ed associati e deve essere utilizzata esclusivamente per le spese sostenute in missioni autorizzate di cui si chiede il rimborso; avrà stampata la dicitura: "Carta Corporate - I.N.F.N." proprio a ricordare il suo uso dedicato agli acquisti legati alle missioni per conto dell'Ente;
- genera addebiti mensili sul conto corrente del dipendente/associato, con valuta di addebito 28 giorni dalla data di emissione dell'estratto conto mensile;
- è già richiedibile dal minisito "American Express", disponibile nelle Utilities sulla Home page dell'AC, e si differenzia dall'altra carta American Express "per uso personale", già da tempo destinata ai soli dipendenti.

L'uso di tale carta - oltre che per le prenotazioni/acquisti direttamente gestiti - può essere necessario anche per i servizi di agenzia che richiedano una garanzia personale, cioè che non possono essere coperti dalla garanzia generale costituita dal BTA American Express (es.: prenotazione alberghi e noleggio macchine, acquisto biglietti aerei di alcune compagnie low cost).

Oltre ai funzionari American Express specificati nel minisito suddetto, Riccardo Federici della Direzione Affari Amministrativi resta disponibile per supportare il processo di attuazione.

Il Direttore Generale

Luigi Giunti

