

CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO RISONANZE MAGNETICHE DI METALLO PROTEINE (C.I.R.M.M.P.)

REGOLAMENTO MISSIONI

ART. 1 Norme generali

Il presente regolamento disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori sede ed il relativo trattamento economico di rimborso delle spese.

Col trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire il recupero delle spese a coloro che debbano svolgere per qualche tempo, nell'interesse del Consorzio e quale parte integrante dell'incarico conferito, la loro attività al di fuori della loro sede abituale, sia in territorio nazionale che all'estero.

Il presente regolamento si applica ai membri degli organi, al personale dipendente, al personale afferente, ai collaboratori, ai consulenti, ai borsisti, ai dottorandi e ai titolari di assegni di ricerca che collaborano con il Consorzio, ai soggetti esterni inseriti in progetti di ricerca, agli esperti italiani e stranieri esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, agli utenti, ai visiting professors e/o researchers appartenenti ad Università straniere o ad altri enti di ricerca.

Il trattamento economico della missione consiste nel rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute.

Non sono ammessi, in generale, "contributi di missione" o pagamenti di "diarie", ad eccezione di quanto previsto da normative europee per progetti di ricerca relativi alla mobilità di personale (es. azione COST).

Il Consorzio riconosce esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento.

Se la missione in oggetto è nell'ambito di un progetto istituzionale, è necessario rispettare le specifiche normative di rendicontazione esistenti per ottenere il rimborso delle spese di viaggio del personale di ricerca da parte dell'ente finanziatore.

ART. 2 Autorizzazione alla missione

Per il personale dipendente, borsista o con altro contratto di collaborazione pagato dal Consorzio, l'autorizzazione alla missione equivale anche all'autorizzazione a svolgere parte dell'attività lavorativa fuori dalla sede, oltre che a poter sostenere le spese previste.

Per il personale esterno al Consorzio, invece, l'autorizzazione rappresenta un affidamento di incarico a titolo gratuito da parte del CIRMMP per le attività previste dalla missione stessa, fatto salvo il rimborso delle spese previste.

La richiesta di missione (ALLEGATO 1) deve essere autorizzata dal responsabile del Progetto o del Contratto su cui grava la spesa e dal Direttore.

Per il personale esterno al Consorzio l'autorizzazione alla missione implica esclusivamente l'autorizzazione alla spesa.

Al fine di avere copertura assicurativa durante il periodo della missione dovrà essere richiesta l'autorizzazione al proprio ente di appartenenza.

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che

lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente regolamento.

Se richiesto, l'interessato deve essere in grado di comprovare la partecipazione ad un evento tramite attestato di partecipazione, ove previsto, oppure attraverso ogni altro documento attestante l'attività oggetto della missione per cui viene chiesto il rimborso spese.

ART. 3

Mezzi di trasporto consentiti

Per quanto riguarda l'utilizzo del mezzo di trasporto, si raccomanda di privilegiare la soluzione più economica e sostenibile. Qualora si renda necessario viaggiare in prima classe o in classi superiori all'economy, è necessario farne motivata richiesta e ottenere preventivamente l'autorizzazione del Direttore.

1. Ferrovia

È ammesso il rimborso dei costi occorrenti per eventuale pernottamento (vagone letto) e sovrapprezzi (supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, etc.).

2. Trasporto aereo

I viaggi in aereo vengono effettuati di norma in classe economica.

È ammesso avvalersi del servizio di agenzia solo quando necessario.

È sempre consentito l'upgrade in classe superiore all'economica quando questo non comporti costi aggiuntivi (ad es. utilizzando vantaggi offerti da programmi di fedeltà delle compagnie aeree).

3. Mezzo di trasporto proprio

L'uso del proprio mezzo di trasporto è consentito sia sul territorio nazionale che all'estero solo previa specifica autorizzazione da parte del Direttore, quando:

- risulti economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di trasporto ordinari (la convenienza economica dovrà essere evidenziata/dimostrata dal richiedente);
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia, né da altri mezzi ordinari di linea o l'orario dei mezzi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;
- quando debbano essere trasportati materiali delicati, pesanti o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In ogni caso il richiedente dovrà dichiarare che il Consorzio è sollevato da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso sia per eventuali danni arrecati a terzi che per quelli subiti alla persona del conducente, dei trasportati e del mezzo di trasporto medesimo.

4. Uso di altri mezzi di trasporto

L'uso del mezzo di trasporto noleggiato, della nave, di altri mezzi via mare (o di altri mezzi "straordinari" diversi da ferrovia ed aereo) è consentito previa specifica autorizzazione da parte del Direttore.

Ciascun interessato alla missione potrà liberamente fare uso di mezzi di trasporto pubblici urbani

(autobus, tram, metrò) per gli spostamenti che si renderanno necessari nel luogo della missione. È altresì previsto l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità, l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto o altri particolari esigenze di servizio lo rendano necessario, nel limite di spesa giornaliero di € 100,00. Il superamento del limite potrà essere accettato solo se adeguatamente motivato e approvato dal Direttore.

ART. 4 **Spese di soggiorno**

Il personale in missione ha facoltà di selezionare l'albergo per il pernottamento e il ristorante per i pasti privilegiando, nella scelta, il criterio dell'economicità ed evitando prodotti di lusso. La scelta deve essere sempre commisurata alle circostanze e alle esigenze della missione, adottando il buon senso del padre di famiglia. La deroga a tali limiti è consentita nei casi in cui la scelta di albergo e ristorante sia connessa a meeting/eventi organizzati da altri partner di progetti in cui il CIRMMP è coinvolto.

È possibile altresì utilizzare residence, bed and breakfast o altre strutture, qualora maggiormente convenienti.

ART. 5 **Modalità di rimborso delle spese**

Per ottenere il rimborso, al rientro dalla missione, il personale interessato dovrà compilare con la dovuta cura la parte apposita del modello in uso presso il Consorzio (v. ALLEGATO 2).

La richiesta di rimborso va corredata da tutti gli originali di spesa. In caso di smarrimento dei documenti originali è possibile presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445, v. ALLEGATO 3)

Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso è possibile presentare la documentazione in fotocopia, firmata dall'interessato, con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e specificando l'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo. In quei casi in cui è previsto un contributo di missione (es. azione COST), rimane inteso che non è ammesso il rimborso di nessun'altra spesa documentata relativa alle voci indennizzate.

I documenti di spesa devono indicare chiaramente la data, l'importo pagato, la causale della spesa. In ogni caso gli scontrini devono essere "parlanti", riportando la natura della spesa effettuata.

Per i documenti di spesa in lingua straniera in cui non è chiara la tipologia di acquisto è necessaria una dichiarazione dell'interessato per attestare che fatture/ricevute/scontrini allegati si riferiscono a beni o servizi pertinenti alla missione.

Le spese in valuta estera saranno convertite sulla base del cambio dedotto da una contabile bancaria allegata a cura dell'interessato, in assenza della quale si farà riferimento al cambio medio del giorno in cui è stata sostenuta la spesa, rilevato da siti o quotidiani specializzati.

In assenza delle opportune giustificazioni, le spese non saranno rimborsate.

L'amministrazione, effettuati i dovuti controlli e avuta l'autorizzazione del Direttore e del Responsabile del Contratto o del Progetto, darà corso al pagamento, restando a disposizione dell'interessato per la verifica dei conteggi di missione.

La Legge di Bilancio 2025 ha introdotto l'obbligo di pagamento "tracciato" per i rimborsi spese. Tutte le spese di vitto, alloggio e trasporto mediante autoservizi pubblici non di linea (servizio taxi

ed NCC) devono essere liquidate tramite carte di credito/debito, carte prepagate, bonifici bancari o altre modalità di pagamento che garantiscano la tracciabilità e l'identificazione del suo autore.

Pertanto, ad ogni ricevuta di spesa deve essere allegata la relativa ricevuta che attesti l'avvenuto pagamento con le modalità sopra indicate. In assenza di questa, è possibile allegare l'estratto conto bancario o della carta di credito che dimostri il pagamento effettuato.

Le spese relative ai trasporti mediante autoservizi pubblici di linea, possono continuare ad essere effettuate anche in contanti.

Qualora il pagamento non risulti tracciato, le spese saranno equiparate a reddito e quindi assoggettate a imposte e contributi.

ART. 6

Rimborso delle spese di trasporto

In relazione a quanto disposto nell'ART. 3 sono rimborsabili le seguenti spese:

1. Spese ferroviarie

Costo del viaggio (ivi compreso l'eventuale costo per supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto) a seguito della presentazione del biglietto ferroviario.

2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio a seguito della presentazione del biglietto aereo.

Le spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore sono rimborsabili.

In caso di biglietti elettronici è indispensabile allegare alla documentazione anche le carte di imbarco.

Le spese di agenzia dovranno essere evidenziate nella ricevuta/fattura.

È altresì obbligatorio allegare le carte di imbarco alle richieste di rimborso su quei fondi che le richiedono esplicitamente per la rendicontazione, ad esempio i progetti finanziati dalla Unione Europea.

3. Spese per mezzo di trasporto proprio

L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è calcolata come segue, tramite i servizi presenti sul sito www.aci.it:

Il numero di chilometri percorsi dal comune in cui è situata la sede di lavoro al comune in cui ha luogo la missione (scegliendo il percorso più breve) – rif. servizio “Attestazione distanze chilometriche”, verrà moltiplicato per il costo chilometrico – rif. servizio “Costi chilometrici”.

Per il calcolo del costo chilometrico, il personale interessato al rimborso dovrà indicare dettagliatamente marca, modello, cavalli e alimentazione della vettura utilizzata, nonché la percorrenza annua del veicolo.

Costo dei pedaggi autostradali a seguito della presentazione delle relative ricevute (qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del *Telepass*, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura o di estratto conto *web*).

Spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali allo svolgimento della missione.

Non è ammesso il rimborso di multe.

4. Spese per uso di altri mezzi di trasporto

Costo del *mezzo di trasporto noleggiato*: costo dell'autonoleggio e delle coperture assicurative limitatamente ad automezzi di media cilindrata a seguito della presentazione della fattura

regolarmente emessa.

Per l'indennità chilometrica vale quanto già detto all'ART.6 punto 3 per l'utilizzo del mezzo di trasporto proprio.

È consentito il rimborso dei pedaggi autostradali, delle spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali allo svolgimento della missione. Non è ammesso il rimborso di multe.

Spese di trasporto marittimo: costo del biglietto, compresa l'eventuale cuccetta, a seguito della presentazione del biglietto della compagnia di navigazione.

Tutti i costi sostenuti per gli spostamenti interni con *mezzi di servizio pubblico* o con taxi nei casi previsti sempreché documentati dall'apposito biglietto e/o ricevuta fiscale.

Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti.

ART. 7

Rimborso spese di soggiorno

In relazione a quanto disposto nell'ART. 4 sono rimborsabili le seguenti spese:

1. Spese di pernottamento

Tutti i costi documentati mediante fattura e/o ricevuta fiscale limitatamente al pernottamento (v. anche ART 4)

Non sono rimborsabili i costi eccedenti (minibar, extra in camera, lavanderia, etc.).

Le telefonate effettuate dall'albergo ed addebitate sulla ricevuta fiscale sono rimborsabili solo se specificatamente richiesto dall'interessato ed opportunamente dichiarata la ragione e l'attinenza con lo scopo della missione.

È ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione sarà ammesso il rimborso di una sola ricevuta per vitto. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto. Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione. È consentito il rimborso delle spese di pernottamento in residenza o appartamento se risulta economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. In tal caso deve essere presentata al rimborso quietanza di locazione conforme alla pertinente normativa fiscale.

In caso di acquisto "on line" occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente.

Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.

2. Spese per pasti

Le spese di vitto sono liquidate dietro presentazione delle relative fatture o ricevute o scontrini fiscali in originale, nel limite di € 100,00 giornalieri, ridotto del 50% in caso si abbia diritto alla consumazione di 1 solo pasto in relazione alla durata della missione (v. anche ART. 4).

Nel caso di presentazione di scontrini fiscali, dagli stessi deve risultare analiticamente l'elenco delle spese effettuate e deve evincersi l'attività dell'esercizio abilitato alla somministrazione di alimenti e bevande.

È ammesso il rimborso di scontrini/ricevute/fatture emesse da supermercati, ipermercati, ecc. solo per quelle voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto.

Il documento presentato a titolo di rimborso dovrà essere sempre riferito al soggetto in missione o diversamente, nel caso di unica ricevuta per più commensali, dovrà essere specificata la quota di cui

si chiede il rimborso. Si può altresì rimborsare integralmente una ricevuta relativa a più commensali, ai quali il soggetto richiedente dichiara di aver offerto il pasto, indicando nome e cognome di tali colleghi.

3. Altre spese telefoniche e per collegamenti in Internet

Sono rimborsabili le spese telefoniche e per servizi resi da provider che consentono l'accesso al web, sostenute per ragioni attinenti alla missione sempreché debitamente documentate da apposita ricevuta.

4. Spese per iscrizione a corsi e convegni

Sono rimborsabili tutti i costi sostenuti per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni (ivi comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore) purché documentati da fattura e/o ricevuta fiscale che costituisce l'unico titolo valido per giustificare il rimborso da parte del Consorzio.

Nel caso in cui la quota di iscrizione comprenda l'alloggio e/o il vitto del partecipante sarà, ovviamente, esclusa ogni altra possibilità di rimborso di costi di pernottamento o di pasti.

5. Spese per coperture assicurative e visti

Sono rimborsabili le spese sostenute per eventuali garanzie assicurative, non insite nell'autorizzazione ricevuta dall'ente di appartenenza o a qualsiasi titolo già esistenti, che risultino assolutamente funzionali all'effettuazione della missione e mirate alla tutela sia della persona che del Consorzio, quali ad esempio:

- copertura sanitaria per l'effettuazione di missioni in paesi dove non sia prevista l'estensione dell'assistenza sanitaria nazionale o non esista convenzione che preveda una forma di rimborso o di indennizzo da parte dello Stato italiano;
- spese per vaccinazioni previste per il Paese di destinazione ed effettuate presso il Servizio Sanitario Nazionale;
- assicurazione per il furto e lo smarrimento del bagaglio.

Il rimborso avverrà previa richiesta specifica dell'interessato contenente espressa dichiarazione che le coperture sono strumentali alla missione stessa. Il costo della garanzia dovrà essere adeguatamente documentato dalla fattura o ricevuta attestante la stipula e il pagamento, nonché le specifiche della polizza.

È altresì previsto il rimborso delle spese sostenute per il visto laddove rappresenti documento obbligatorio per il paese di destinazione. Il rimborso avverrà dietro presentazione della ricevuta di pagamento originale. È consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

ART. 8

Rimborso spese per organizzazione di incontri e riunioni

Per l'organizzazione di incontri e riunioni inerenti progetti/contratti di ricerca sono rimborsabili le spese documentate (pasti, cancelleria, affitto locali ecc.) mediante fatture e/o ricevute fiscali, specificando la motivazione dell'incontro e l'elenco dei partecipanti all'incontro/riunione.

ART. 9

Gli anticipi di missione

Il Consorzio potrà accogliere richieste di "anticipo di missione" (v. ALLEGATO 4)

Il richiedente l'anticipo dovrà far pervenire all'amministrazione la seguente documentazione:

- la richiesta di autorizzazione alla missione;
 - la richiesta di anticipo di missione in cui il richiedente si impegna a restituire al CIRMMP l'importo della quota anticipata, qualora la missione, per cause di forza maggiore, non possa essere svolta.
- Al rientro dalla missione il richiedente l'anticipo di missione è comunque tenuto a presentare all'amministrazione tutti i giustificativi originali delle spese anticipate.
- Qualora le spese complessive sostenute risultassero inferiori alla quota anticipata, il richiedente dovrà rimborsare al CIRMMP la differenza.

ART. 10

Prescrizione del rimborso di missione

L'avente diritto al rimborso delle spese sostenute deve tempestivamente trasmettere all'amministrazione del CIRMMP tutta la documentazione necessaria prevista.

Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni si prescrive in linea generale, nel termine di sei mesi e, in ogni caso, una volta terminato il progetto o il contratto sui cui grava la spesa.

L'inizio della prescrizione decorre dalla data in cui ha avuto termine la missione.

ART. 11

Disposizioni transitorie e finali

Eventuali deroghe al regolamento dovranno essere valutate e autorizzate dal Direttore.

Il presente regolamento si applica a decorrere dalla data di approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dal Consorzio