

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).

Al personale inviato in missione competono pertanto esclusivamente i rimborsi analiticamente previsti nel presente regolamento.

ART. 2

Autorizzazione alla missione

Per i dipendenti, borsisti e collaboratori pagati da CIRMMP la missione deve essere autorizzata dal responsabile del Progetto/Contratto su cui graverà la spesa e dal Direttore, mediante l'apposizione di firma sull'apposito modulo (v. ALLEGATO 1).

Per il personale esterno al Consorzio, la missione deve essere autorizzata dal proprio ente di appartenenza, che ne garantisce la copertura assicurativa: tale autorizzazione va sempre trasmessa in copia al CIRMMP. É comunque prevista la sottoscrizione di una dichiarazione in cui il richiedente, sotto la sua responsabilità, attesta l'ottenimento della suddetta autorizzazione.

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.

Ai fini della liquidazione dei rimborsi di missione e delle eventuali indennità è necessario produrre, a cura dell'interessato, l'attestato di partecipazione, ove previsto, oppure ogni altro documento comprovante l'attività oggetto della missione.

ART. 3

Mezzi di trasporto consentiti

1. Ferrovia

Il viaggio in ferrovia fino a medie distanze rappresenta ad oggi il mezzo più economico, considerando la frequenza dei collegamenti ferroviari e la possibilità di utilizzo del tempo di viaggio.

Tale mezzo dovrà essere pertanto privilegiato rispetto agli altri trasporti.

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

Limiti alla scelta della classe di viaggio sono stabiliti nella tabella in calce al presente regolamento.

2. Trasporto aereo

L'uso del mezzo di trasporto aereo di linea per le missioni in Italia ed all'estero assume importanza sempre più preminente sia per la frequenza che per il costo.

L'autorizzazione all'uso è implicita nella motivazione del notevole risparmio di tempo che tale trasporto consente.

I viaggi in aereo vengono effettuati di norma in classe economica, salvo per tratte intercontinentali. In quest'ultimo caso saranno ammesse classi diverse dietro apposita autorizzazione del Direttore che valuterà caso per caso la classe di viaggio rimborsabile.

É 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, previa specifica autorizzazione scritta 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 l'utilizzo di un mezzo di trasporto proprio dovrà essere preventivamente autorizzato. Il richiedente dovrà inoltre 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 scritta 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.

É 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, nei limiti di spesa previsti dalla tabella allegata al presente regolamento. 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 scegliere l'albergo per il pernottamento e il ristorante ove pranzare e/o cenare entro i limiti di categoria previsti nella tabella allegata al presente regolamento. La deroga a tali limiti è consentita nei casi in cui si dimostri la maggiore economicità e qualora 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 se ne dimostri la maggiore convenienza.

Viene prevista inoltre l'esigenza di effettuare telefonate dal luogo della missione o durante le fasi di spostamento, sempre che le stesse siano connesse allo scopo della missione.

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 il richiedente potrà presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445, v. ALLEGATO 4) ovvero, quando richiesto dalle disposizioni legislative vigenti anche a livello comunitario, copia della denuncia fatta alle autorità competenti.

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 la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo. Ove previsto un contributo di missione, 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.

Il richiedente dovrà dichiarare inoltre:

- eventuali anticipi ricevuti;
- di avere/non avere ricevuto alcun rimborso o concorso di spese da terzi;
- di avere/non avere chiesto alcun rimborso o concorso di spese a terzi e l'impegno a non chiederlo;
- di avere/non avere fruito di alloggio e vitto gratuito;
- di impegnarsi a riversare all'amministrazione la differenza fra quanto percepito in sede di liquidazione dalla stessa e quanto legittimamente dovuto, qualora i criteri adottati dovessero essere respinti dagli organi di vigilanza.

L'assenza delle opportune giustificazioni comporterà il mancato rimborso di talune spese.

Il modello di rimborso, debitamente compilato in ogni sua parte, dovrà poi essere firmato dal richiedente e consegnato all'amministrazione.

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

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, con i limiti di classe previsti dalla tabella allegata al presente regolamento.

2. Spese di trasporto aereo

Costo del viaggio a seguito della presentazione del biglietto aereo, con i limiti e le eccezioni previste all'ART. 3 punto 2 e nelle note alla tabella allegata al presente regolamento.

Le spese per la copertura assicurativa volo per il viaggiatore sono rimborsabili dietro presentazione di un documento che ne attesta l'effettivo pagamento.

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

Le spese di agenzia dovranno essere evidenziate da apposita ricevuta.

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 tramite i servizi presenti sul sito www.aci.it:

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”

x

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 per nave: 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, con i limiti di categoria previsti nella tabella allegata al presente regolamento (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.

E' 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. E' 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, da dimostrare preventivamente in sede di autorizzazione. 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, sempre nei limiti di spesa previsti nella tabella allegata al presente regolamento.

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.

É 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, accompagnate da una relazione del richiedente che indica 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 3)

Il richiedente l'anticipo dovrà consegnare all'amministrazione la seguente documentazione firmata:

- la richiesta di autorizzazione alla missione;
- la richiesta di anticipo di missione, firmata dal Direttore, in cui il richiedente si impegna a restituire al CIRMMP l'importo della quota anticipata, qualora la missione, per causa di forza maggiore, non possa essere svolta.

Al rientro dalla missione il richiedente l'anticipo di missione è tenuto a presentare all'amministrazione tutti i giustificativi originali delle spese anticipate, indicando chiaramente nella modulistica in uso presso il Consorzio, quali spese erano già state anticipate da CIRMMP.

ART. 10

Prescrizione del rimborso di missione

Il diritto al rimborso delle spese sostenute per missioni si prescrive, ove non richiesto, nel termine di sei mesi.

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 Consiglio Direttivo.

Il presente regolamento si applica a decorrere dalla data di approvazione 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.

TABELLA - limiti di spesa rimborsabili

FASCIA	SPESE ALLOGGIO	SPESE PASTI (massimo giornaliero rimborsabile) (*)	CLASSE TRENO	CLASSE AEREO (**)
A - Componenti Consiglio Direttivo del CIRMMP; Professori italiani e stranieri esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione, visiting professors	MAX 4 stelle	€ 70,00	1°	Economica
B - Rimanente personale	MAX 3 stelle	€ 70,00	2°	Economica

Massimo rimborsabile	Taxi
Euro	90/giorno(***)

Note:

(*) il limite massimo giornaliero viene ridotto del 50% in caso si abbia diritto alla consumazione di 1 solo pasto in relazione alla durata della missione

(**) Business Class per voli intercontinentali, dietro apposita autorizzazione del Direttore.

(***) Il superamento del limite potrà essere accettato solo se adeguatamente motivato e approvato dal Direttore.