



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

## **REGOLAMENTO DI ATENEUM PER LE MISSIONI E LE ATTIVITA' ESPLETATE FUORI DALLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO**

### **Art. 1) Definizione di missione**

Per missione si intende la prestazione di un'attività da parte di incaricati dell'Università degli Studi di Brescia che si svolge al di fuori del Comune di Brescia, della sede di servizio, della sede di residenza o dimora abituale, di durata superiore alle 4 ore, sia in Italia che all'estero nell'interesse e per i fini propri dell'Università.

### **Art. 2) Soggetti incaricati**

E' consentito inviare in missione, sia in Italia che all'estero, il seguente personale:

- a) personale docente e ricercatore (anche a tempo determinato);
- b) dirigenti, esperti linguistici e personale tecnico-amministrativo (anche a tempo determinato);
- c) dipendenti di altre università, di amministrazioni dello Stato o enti pubblici o privati, di imprese inseriti, ove consentito, nei programmi di ricerca, con imputazione della spesa sui relativi fondi;
- d) titolari di borse di studio post-laurea, assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio di post-dottorato, specializzandi, studenti e dottorandi che svolgono la loro attività presso l'Università degli Studi di Brescia quale sede amministrativa o consorziata;
- e) accompagnatori di soggetti diversamente abili (riconoscimento del solo rimborso spese sia in Italia che all'estero secondo i criteri di merito dell'accompagnato);
- f) componenti di organi accademici;
- g) componenti di commissioni istituzionali;
- h) relatori e ospiti invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni e attività seminariali.

### **Art. 3) Autorizzazione alla missione**

- 1) Tutto il personale, per poter svolgere la missione, deve essere preventivamente autorizzato.
- 2) L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato, che indicherà un importo presunto di spesa, previa verifica della copertura finanziaria relativa e dell'interesse dell'Università, nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.
- 3) Per le missioni, la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca, le stesse devono anche essere preventivamente autorizzate dai responsabili del fondo che ne attestano così la congruenza e la pertinenza alle finalità dell'assegnazione;
- 4) L'autorizzazione è concessa a seconda dei casi :
  - dal Rettore (per il Prorettore Vicario, i Prorettori, i Delegati e il Direttore Generale);
  - dal Direttore di dipartimento e dal Titolare del Fondo (per i Docenti, i Ricercatori e tutti coloro che sono inseriti nei Gruppi di Ricerca, escluso il PTA);
  - dal Direttore Generale (per i Responsabili di Settore/Servizio);
  - dal Responsabile di Settore o Servizio per il personale PTA e CEL afferente alle strutture di competenza;



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

- dal Responsabile Amministrativo dei Servizi Dipartimentali per il personale PTA e CEL afferente alle strutture di competenza.

In caso di budget limitato sul modulo di autorizzazione dovrà essere indicato l'importo massimo rimborsabile.

5) Docenti e ricercatori che si trovino in congedo, autorizzati a svolgere esclusiva attività scientifica e titolari di fondi di ricerca ovvero inseriti formalmente nel relativo gruppo di ricerca, hanno diritto al rimborso delle spese vive, entro i limiti previsti dalla tabella 1, per le missioni effettuate nell'ambito della ricerca stessa.

### **Art. 4) Richiesta di autorizzazione**

- 1) L'autorizzazione a compiere la missione deve essere richiesta utilizzando l'apposito modulo, anche in via telematica, prima dell'inizio della missione stessa.
- 2) Nella richiesta di cui al comma precedente devono risultare i seguenti elementi:
  - a) cognome, nome e qualifica dell'incaricato;
  - b) luogo di svolgimento;
  - c) giorno ed ora di inizio e fine della missione, ovvero durata presumibile;
  - d) oggetto della missione e dettagliata motivazione;
  - e) mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
  - f) fondo sul quale deve gravare la spesa;
  - g) dichiarazione di non percepire su altri fondi dello Stato o di altri Enti pubblici o privati il rimborso delle stesse spese;
  - h) firma del richiedente, del Rettore o del Direttore di dipartimento o del Direttore generale o del Responsabile di settore o servizio e del responsabile del fondo.
- 3) La corretta compilazione del modulo di autorizzazione preventiva e di richiesta di rimborso delle spese sostenute sono di esclusiva responsabilità dell'incaricato in missione.

### **Art. 5) Durata, limiti della missione e documentazione giustificativa**

- 1) Le missioni a carattere continuativo non possono eccedere la durata di giorni 240 se svolte nel territorio nazionale e di giorni 180 se svolte all'estero.
- 2) In caso di partecipazione a congressi e convegni è necessario presentare copia dell'attestato di partecipazione (ove previsto) o di altro documento da cui si evinca la durata dell'evento.
- 3) Anche per missioni superiori a un giorno è necessario che sia determinabile la durata della missione attraverso documentazione o relativa autocertificazione.
- 4) La partenza ed il ritorno possono rispettivamente avvenire il giorno precedente e il giorno successivo allo svolgimento dell'attività oggetto della missione (con il riconoscimento delle relative spese), purché ciò sia necessario per il corretto e completo svolgimento della missione stessa, dove non sia previsto l'obbligo del rientro in sede (art. 10).
- 5) Fermo restando quanto specificato al comma 4 la missione può essere estesa ai giorni antecedenti l'inizio dell'attività e ai giorni successivi, anche se questi ricadono nel fine settimana, purché si dimostri una convenienza economica per l'Ateneo relativamente alle spese di viaggio. In tali giorni non saranno riconosciute le altre spese sostenute.



**Art. 6) Mezzi di trasporto**

- 1) Per il raggiungimento della località di missione e per il ritorno in sede l'incaricato ha l'obbligo di seguire il percorso più breve, o economicamente più vantaggioso.
- 2) Il personale in missione utilizza i seguenti mezzi di trasporto ordinari:
  - a) ferrovia e altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo classe economy, nave, bus di linea extraurbana ed urbana);
  - b) mezzi di proprietà dell'amministrazione;
  - c) taxi (nei limiti di spesa della tabella 1);
  - d) mezzi di proprietà dell'incaricato limitatamente al tragitto per il raggiungimento degli aeroporti, in assenza di mezzi pubblici con orari compatibili.

In via eccezionale possono essere utilizzati, previa esplicita motivazione e autorizzazione, i seguenti mezzi di trasporto straordinari:

- e) mezzi noleggiati e assimilabili;
  - f) mezzi di proprietà dell'incaricato.
- 3) Il personale contrattualizzato (PTA, CEL e Dirigenti) non può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio (di cui ai punti e, f), se non con il limitato fine di ottenere il riconoscimento della copertura assicurativa. Nei soli casi in cui l'utilizzo del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per l'Amministrazione, si potrà autorizzarne l'utilizzo e riconoscere, quale forma di ristoro, l'equivalente del biglietto ferroviario spettante.
- 4) L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza di una o più delle seguenti condizioni:
  - a) l'esistenza di una convenienza economica che dovrà essere dimostrata confrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere utilizzando il mezzo ordinario. A tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione.
  - b) il luogo di missione non è servito da mezzi ordinari di linea;
  - c) particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o dichiarata, di raggiungere tempestivamente il luogo della missione o di rientrare tempestivamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
  - d) necessità di trasportare materiali e strumenti delicati, pesanti e/o ingombranti, indispensabili per lo svolgimento del servizio.

In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuto il rimborso della spesa dell'equivalente del biglietto ferroviario di classe spettante.

- 5) L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato da cui risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

### **Art. 7) Spese di viaggio rimborsabili**

- 1) Vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate previa presentazione dei documenti di viaggio originali, da cui risultino: prezzo, data, classe, luogo di partenza e destinazione. Tali dati saranno dichiarati dall'interessato ove parzialmente mancanti e corredati da ogni documentazione probante.
- 2) Per determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede di servizio o la sede di residenza o dimora ricorrente se più prossime al luogo di missione.
- 3) Il biglietto non goduto può essere rimborsato, a fronte di impedimenti oggettivi, opportunamente motivati, come indicato per altre spese al successivo art. 8 comma 9.
- 4) Può essere rimborsato il biglietto acquistato tramite internet dietro presentazione della documentazione relativa all'acquisto e di ogni altro documento utile ad attestare l'avvenuto pagamento e l'effettuazione del viaggio.
- 5) Al personale autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto compete il rimborso delle spese di carburante in misura corrispondente ad una indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina, oltre il pedaggio autostradale e il parcheggio; quest'ultimo nei limiti indicati nella tabella 1. Per il calcolo dei chilometri percorsi l'ufficio competente terrà conto del percorso più breve dalla località della sede di servizio (o dalla sede di residenza o dimora ricorrente se più prossima alla destinazione) al luogo di missione, utilizzando il programma "[www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) - percorso più corto".
- 6) Non è previsto alcun rimborso per l'utilizzo del mezzo proprio su territorio estero. E' ammissibile il rimborso dell'indennità chilometrica e delle relative spese documentate fino al confine italiano.
- 7) Eventuali sanzioni amministrative connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto ordinari o straordinari sono a carico dell'utilizzatore.
- 8) Oltre al rimborso delle spese di viaggio spetta il rimborso dell'eventuale spesa documentata sostenuta per:
  - supplementi e prenotazioni;
  - diritti di agenzia;
  - spese per il rilascio del visto consolare;
  - spese per l'assicurazione sanitaria nei paesi extra UE che non hanno convenzione con l'Italia;
  - spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel paese di destinazione;
  - spese per beni e servizi strettamente connesse allo scopo della missione, quali servizio internet, deposito bagagli, servizio lavanderia (per missioni superiori a 5 giorni), fotocopie entro i limiti previsti dalla tabella 1.

### **Art. 8) Spese di vitto, alloggio e iscrizioni a corsi e convegni**

- 1) Il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
  - spese per pasti, nei limiti di cui alla tabella 1 per missioni in Italia e alla tabella B per missioni all'estero;
  - spese di pernottamento secondo le categorie indicate nella tabella 1. Il rimborso di locazione di alloggio è possibile dietro presentazione di regolare contratto e ricevuta di avvenuto pagamento (fatta salva la maggiore economicità).
- 2) Le spese di vitto e alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale o, per il solo vitto, da scontrino che indichi l'intestazione dell'esercizio commerciale erogante il servizio, la data, la natura dei prodotti acquistati e l'importo pagato. Se in un solo documento fiscale sono indicati più



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto, determinato dalla suddivisione della somma totale per il numero dei coperti.

3) Qualora si provveda alla prenotazione di alberghi mediante agenzia, oppure on-line con pagamento mediante carta di credito, ove non sia possibile ottenere l'emissione della fattura dall'albergo stesso, è consentito il rimborso su presentazione della relativa stampa di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi utili per procedere alla liquidazione (nome dell'incaricato in missione, intestazione dell'esercizio commerciale, date, servizi utilizzati, prezzo) corredata dal documento di addebito della carta di credito.

4) In casi eccezionali e motivati è giustificata la sosta intermedia con conseguente rimborso delle spese.

5) E' possibile il rimborso di alberghi per categoria superiore a quella prevista nella tabella 1 nel caso in cui lo stesso sia sede di corso o convegno, oppure di alberghi convenzionati se economicamente più vantaggiosi (previa documentazione probante).

6) Per missioni brevi, fuori dal Comune della sede di servizio, di durata tra le 4 e le 8 ore, è possibile il rimborso del pasto nella misura di un terzo dell'importo di cui alla tabella 1.

7) In assenza di esplicita equiparazione (sul documento comprovante la spesa) della corrispondenza della categoria dell'albergo estero con la categoria italiana spettante è necessario autocertificare tale informazione. Sarà cura degli uffici liquidatori effettuare le verifiche di Legge.

8) E' ammesso il rimborso delle spese documentate per l'iscrizione a corsi e convegni.

E' ammesso altresì il rimborso di quote associative, quando il pagamento delle stesse sia necessario e non separabile dal pagamento della quota di iscrizione al convegno.

9) Eventuali spese documentate, sostenute per iscrizioni a corsi, convegni e seminari a cui non è stato possibile partecipare, saranno rimborsate solo per oggettivi e documentati impedimenti dovuti a causa di malattia, lutto, incarichi istituzionali non derogabili o cause di forza maggiore. Non possono essere rimborsate iscrizioni a convegni e seminari cui non si partecipa, ritenendo l'iscrizione come atto dovuto dagli autori che inviano memoria ai fini della pubblicazione.

10) Per rimborsi di spese sostenute all'estero, in valuta locale, si effettua la conversione al cambio nella data di sostenimento della spesa.

Per i pagamenti con carta di credito, su richiesta dell'interessato, verrà rimborsato l'importo addebitato in euro.

### **Art. 9) Metodo alternativo (forfettario) per le missioni all'estero**

1) Il metodo di rimborso alternativo prevede il riconoscimento di una somma forfettaria (come da tabella C) se sussistono le seguenti condizioni:

- autorizzazione preventiva alla corresponsione di una somma forfettaria;
- durata della missione superiore ad un giorno comprensiva del tempo di viaggio.

2) La somma forfettaria è corrisposta secondo quanto previsto dalle tabelle A e C allegate al presente regolamento, per ogni 24 ore compiute di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quella giornaliera.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

- 3) Qualora sia scelto il metodo alternativo non potrà essere corrisposto alcun rimborso per vitto, alloggio, utilizzo dei mezzi di trasporto urbani, utilizzo dei mezzi di collegamento di linea con stazioni, aeroporti o porti e di taxi.
- 4) Il rimborso alternativo non può essere corrisposto in caso di alloggio gratuito.

### **Art. 10) Rientro giornaliero**

- 1) L'incaricato in missione, anche per incarichi di più giorni, è tenuto a rientrare giornalmente presso la sede di servizio, ove la missione si svolga in luogo raggiungibile nel tempo di 90 minuti con mezzo ordinario.
- 2) E' fatta salva la maggiore economicità o la presenza di impegni istituzionali in orari non compatibili con l'utilizzo dei mezzi pubblici. Tali eccezioni saranno da autocertificare, allegando, ove possibile, copie di verbali, mail intercorse o documenti probanti.

### **Art. 11) Anticipazione di spese**

- 1) Il personale incaricato ad effettuare una missione può chiedere un anticipo secondo le seguenti modalità:
  - a) Missioni sul territorio nazionale:
    - l'interessato ha facoltà di chiedere una anticipazione pari al 75% del trattamento economico complessivo spettante per il rimborso delle spese di missione dietro presentazione di idoneo preventivo.
  - b) Missioni all'estero per periodi superiori a 24 ore:
    - In presenza di rimborso delle sole spese documentate, l'anticipo sarà pari al solo costo del pernottamento.
    - In caso di rimborso forfettario, l'anticipo sarà pari al costo delle spese di viaggio (esclusi mezzi urbani, extra urbani e taxi) e del 90% della somma forfettaria spettante per il rimborso alternativo come riportato nelle allegate tabelle.
- 2) Il dipendente che abbia ottenuto l'anticipo delle spese di missione è tenuto, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla conclusione dell'incarico, a far pervenire all'ufficio competente tutta la documentazione necessaria per il rimborso delle spese sostenute.

### **Art. 12) Termini di presentazione e prescrizione**

- 1) La richiesta di rimborso spese e indennità, ove spettante, deve essere presentata entro 60 giorni dalla conclusione della missione e comunque entro il termine previsto per le chiusure contabili di fine esercizio.
- 2) Per la prescrizione si rimanda a quanto previsto dalla Legge.

### **Art. 13) Disposizioni finali**

- 1) Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge e statutarie, oltre a quanto stabilito dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Brescia.



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

- 2) Gli importi e le limitazioni indicati nelle tabelle si intendono automaticamente adeguati a seguito di provvedimenti normativi generali modificativi degli stessi emanati in data successiva all'entrata in vigore del presente Regolamento.
- 3) Il presente Regolamento puo' essere derogato nel caso in cui progetti finanziati da enti esterni prevedano una diversa disciplina per l'espletamento delle missioni.

### **Art. 14) Entrata in vigore**

- 1) Il presente regolamento, che sostituisce quello emanato con D.R. n. 1077 del 23/06/2009 , in vigore dal 01/08/2009, entra in vigore con l'emanazione del Decreto Rettorale, secondo quanto disposto dallo Statuto e dalla normativa vigente.

### **Allegati:**

*Tabella 1 per i limiti delle varie tipologie di spesa*

*Tabelle A, B e C per il trattamento di missione all'estero*