



FAQ MISSIONI

Sommario

PREMESSA	2
AUTORIZZAZIONE DURATA PERCORSO DOCUMENTAZIONE	3
1. Entro quando devo fare richiesta di autorizzazione? Cosa succede se non sono autorizzato? ..	3
2. Il viaggio per raggiungere la mia destinazione non termina in giornata. Come mi devo comportare con le regole su partenza e arrivo?	3
3. U-Web Missioni propone come orari di missione predefiniti 0.00 e 24.00. Posso lasciarli così? 3	
4. È previsto un rimborso spese per gli spostamenti di lavoro all'interno del comune sede di servizio?	3
5. Ho inviato una richiesta di missione e ho già sostenuto delle spese ma l'impegno è stato modificato/annullato. Come devo comportarmi?	4
6. Devo andare in missione ma il rimborso è a carico di una struttura diversa da quella cui afferisco. Come devo comportarmi?	4
7. Sono andato in missione. Che documentazione devo presentare per giustificare la permanenza fuori sede?	4
8. Alcune spese relative alla mia missione sono state prepagate dall'amministrazione. Come mi devo comportare nella richiesta di rimborso?	4
9. Ho smarrito/mi sono stati rubati documenti giustificativi relativi alle spese di missione. Posso ottenere ugualmente il rimborso?	5
10. Devo assentarmi dalla sede di servizio per impegni differenti ma il rientro in sede tra uno e l'altro non conviene. Come compilo la richiesta?	5
11. Ho presentato richiesta di missione ma non sono andato/non ho sostenuto spese. Posso lasciare la richiesta nello stato in cui è?	5
12. In U-Web posso inserire le spese a preventivo sia in maniera dettagliata che a "forfait". Come è meglio comportarsi?	5
VIAGGIO	5
13. Il luogo da cui partirò per la missione non corrisponde a quello della sede di servizio. Posso ottenere il rimborso di tutte le spese sostenute per il viaggio?	5
14. Ho sostenuto delle spese per taxi. È sempre rimborsabile? Quali giustificativi devo presentare per ottenere il rimborso?	6
15. Mi possono essere rimborsati gli spostamenti all'interno del comune sede di servizio effettuati al fine di recarmi nel luogo di missione?	6
16. Sono un esterno e sono convocato per un incarico a Brescia? Posso utilizzare il mezzo proprio?	6
17. Sono stato autorizzato a utilizzare il mezzo proprio. Mi verranno rimborsate le spese di parcheggio e i pedaggi autostradali? Anche all'estero?	6
18. Utilizzerò il mezzo proprio e ne sarò il conducente: dovrò richiedere solo io il rimborso o tutti i passeggeri richiederanno la singola quota?	6
19. Il Telepass per cui richiedo rimborso è intestato a persona diversa dal conducente autorizzato al mezzo proprio.	6

20.	Come devo comportarmi per dimostrare la convenienza economica del mezzo straordinario?	6
21.	Ho richiesto l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo straordinario, pur in assenza delle condizioni previste dall'art. 11, comma 4. Posso farlo? Come devo comportarmi?.....	7
PASTI E ALTRE SPESE		7
22.	Ho fatto colazione in stazione prima di prendere il treno. Posso chiederne il rimborso?	7
23.	Posso portare lo scontrino del supermercato a valere sul rimborso del vitto?	7
24.	Alla cena erano presenti più persone e non abbiamo scontrini separati? Come verrà effettuato il rimborso? Come mi devo comportare con l'originale?	7
25.	Quali spese diverse da vitto viaggio e alloggio sono soggette a limiti? E quali sono tassate? .	7
26.	Quando posso utilizzare il tipo spesa "BESER"?	8
CONVEGNI		8
27.	Sono andato a un convegno. Che documentazione giustificativa devo portare? A chi vanno intestate le fatture?	8
28.	Devo partecipare a un convegno online. Come effettuo l'iscrizione? Devo aprire missione?	8
29.	Devo partecipare a un convegno a Brescia. Come mi comporto?.....	8
ANTICIPO ED ESTERO		8
30.	Quali categorie di personale possono chiedere l'anticipo?	8
31.	Quali spese possono essere anticipate? Che documenti devo allegare? Devo avere già sostenuto la spesa per ottenere l'anticipo?.....	8
32.	Perché nelle tabelle vedo limiti di spesa differenti tra Italia ed estero con questi ultimi più bassi? Non mi risulta che all'estero il costo della vita sia inferiore	8
33.	Che spese copre il trattamento forfetario all'estero? Che spese ulteriori posso invece portare a rimborso? Che documentazione è richiesta per accedervi?	9
34.	Sono un dottorando e devo effettuare un periodo di ricerca all'estero. Devo effettuare una richiesta di missione? Come mi devo comportare se dal luogo dove svolgerò ricerca dovrò spostarmi per motivi di servizio/ricerca?	9
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO.....		9
35.	In quali casi posso richiedere lo straordinario in missione? È richiesta documentazione per ottenerlo?	9
36.	Devo andare in missione su fondi dell'amministrazione per formazione. Che regole devo seguire?	10
37.	Sono un tecnico amministrativo. Devo andare in missione e non ho altra possibilità che utilizzare il mezzo proprio. Come mi devo comportare?.....	10

PREMESSA

Le seguenti indicazioni hanno lo scopo di chiarire il regolamento nei suoi aspetti più operativi facilitando così le relazioni tra utenti e operatori. Tuttavia le istruzioni non sarebbero di per sé sufficienti se i rapporti tra le parti non fossero sempre improntati a principi di buona fede e leale collaborazione. In particolare è necessario che oltre all'efficienza venga salvaguardata l'economicità di un processo che, se non adeguatamente controllato, rischia di avere pesanti ripercussioni sul bilancio di ateneo. A tal fine si rammenta che i limiti posti dalle tabelle sono tali da consentire il rimborso anche in località in cui il

costo della vita è particolarmente elevato. Ne consegue che, ove ciò non accade, è auspicabile che ogni utente autonomamente si adoperi per una adeguata moderazione dei costi, fermo restando il decoro connesso al ruolo rivestito e l'efficiente raggiungimento degli scopi della missione. I responsabili degli uffici e i titolari dei fondi sono chiamati a vigilare affinché ciò avvenga.

Il regolamento prevede chiaramente quali spese sono rimborsabili e quali non lo sono; pertanto, al fine di ridurre i tempi di lavorazione delle pratiche e di evitare malintesi, è opportuno inserire nelle richieste di rimborso le sole spese riconosciute dal regolamento evitando tutto ciò che non è strettamente pertinente o non rimborsabile. Il personale è, come sempre, disponibile per ogni chiarimento si rendesse necessario.

AUTORIZZAZIONE DURATA PERCORSO DOCUMENTAZIONE

1. Entro quando devo fare richiesta di autorizzazione? Cosa succede se non sono autorizzato?

La richiesta va inviata in tempo utile per consentirne la valutazione agli autorizzatori. Il termine ultimo è due giorni prima della partenza ma è vivamente consigliato di inoltrarla non appena si ha la certezza dell'evento di missione. Non è possibile inserire una missione per una data in cui esiste già un'altra richiesta.

Chi si reca in missione privo della necessaria autorizzazione lo fa cosciente di essere privo di coperture assicurative, di essere ingiustamente assente dal servizio e della certezza di ottenere il rimborso.

2. Il viaggio per raggiungere la mia destinazione non termina in giornata. Come mi devo comportare con le regole su partenza e arrivo?

Art 6 c. 4 La missione o trasferta non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dello stesso, salvo le ipotesi in cui il raggiungimento della sede preveda necessariamente tempi maggiori.

In caso di tragitti particolarmente lunghi o di itinerari complessi bisogna considerare il momento dell'arrivo nel luogo di destinazione, che potrà essere il giorno antecedente l'evento, indipendentemente dal giorno di partenza. In casi eccezionali e debitamente giustificati è data facoltà di anticipare ulteriormente l'arrivo quando le possibili combinazioni di volo rendano oltremodo difficoltoso il rispetto puntuale dei termini regolamentari oppure la diversità di fuso orario sia tale da comportare una necessità di recupero adeguata a sostenere l'impegno previsto. Allo stesso modo la partenza dovrà avvenire al massimo il giorno dopo il termine dell'evento, indipendentemente dal giorno di arrivo in sede. Restano fatte salve cause di forza maggiore (es. assenza di collegamenti nel giorno previsto) debitamente giustificate.

3. U-Web Missioni propone come orari di missione predefiniti 0.00 e 24.00. Posso lasciarli così?

No. È assolutamente necessario inserire gli orari precisi di inizio e fine missione e ciò al fine di calcolare correttamente gli importi da rimborsare applicando i limiti corretti. Una missione che riporta gli orari 0:00 e 24:00 si considererà non completamente compilata e quindi non rimborsabile.

4. È previsto un rimborso spese per gli spostamenti di lavoro all'interno del comune sede di servizio?

No, il regolamento missioni non si applica per spostamenti per esigenze di servizio all'interno del Comune. La possibilità di rimborso per l'utilizzo di mezzi pubblici strettamente necessari per servizio può essere concordata con l'economo.

5. Ho inviato una richiesta di missione e ho già sostenuto delle spese ma l'impegno è stato modificato/annullato. Come devo comportarmi?

Eventualità di questo tipo rientrano nella c.d. "causa di forza maggiore" e come tali le spese sono in linea teorica rimborsabili. Se l'impegno comporta costi aggiuntivi per variazioni di orario o cambio di biglietto questi devono essere adeguatamente motivati (*art. 10 c.3*) nel campo note della spesa.

Se invece la missione non si svolge o viene posticipata a causa di malattia, lutto o altre cause di forza maggiore, possono essere rimborsate le spese sostenute e non recuperabili o le eventuali penali. Vi è l'obbligo di dimostrare di aver fatto tutto il possibile per ottenere la restituzione. (*art 8 c. 11*). La dimostrazione può essere resa allegando alla richiesta di missione le comunicazioni intercorse con i fornitori o le norme contrattuali che certificano l'impossibilità del rimborso (es. biglietti *economy*). In questi casi U-WEB missioni prevede che si ponga la richiesta in stato di "non effettuata" selezionando il flag "Sostenute spese da richiedere a rimborso".

6. Devo andare in missione ma il rimborso è a carico di una struttura diversa da quella cui afferisco. Come devo comportarmi?

Le situazioni di questo tipo sono molteplici:

- Fondi di Ricerca di docenti di altri dipartimenti: è sufficiente selezionare il tipo missione FRIC indicando successivamente il titolare del fondo. Quando quest'ultimo, autorizzando, indica il progetto, la missione si indirizza automaticamente alla struttura che gestisce il progetto.
- Docenti rimborsati dall'amministrazione: se su fondi istituzionali (rappresentanza dell'Ateneo) va selezionato il tipo missione DRETT. Nelle note vanno inserite tutte le indicazioni che possono facilitare il rimborso. Se su progetti specifici (es. Erasmus, Internazionalizzazione ecc) va scelto il tipo missione FRIC selezionando il responsabile dell'ufficio competente
- PTA per formazione: vedi risposta 36.

Considerata le particolarità connesse a queste situazioni è sempre consigliabile di relazionarsi con gli uffici missione di appartenenza e/o con quelli paganti prima di effettuare la richiesta e con congruo anticipo sui tempi di partenza.

7. Sono andato in missione. Che documentazione devo presentare per giustificare la permanenza fuori sede?

L'art. 6 c. 3: "*è necessario che l'oggetto dichiarato e la durata siano comprovati da specifica documentazione o, in mancanza, da dichiarazione dettagliata*".

La documentazione (es. locandina di convegno, programma di lezione di corso, invito e/o corrispondenza tramite e-mail) dovrà essere sempre tali da consentire all'ufficio di stabilire la durata effettiva dell'impegno, eventuali interruzioni e l'oggetto in maniera dettagliata (es no "impegno di ricerca"). La documentazione dovrà avere per quanto possibile il carattere "dell'ufficialità". In caso di situazione particolari è necessario operare in accordo con l'ufficio missioni competente. Per consentire all'autorizzatore una ponderata valutazione, si consiglia vivamente di allegare la documentazione al momento della richiesta di autorizzazione.

8. Alcune spese relative alla mia missione sono state prepagate dall'amministrazione. Come mi devo comportare nella richiesta di rimborso?

Nella richiesta di rimborso è necessario indicare TUTTE le spese, sia quelle sostenute direttamente che quelle prepagate dall'Ateneo o addebitate sulla carta di credito aziendale. Quando si registra la spesa In U-Web missioni è obbligatorio selezionare una delle tre modalità di pagamento: Richiedente/Prepagata Ente/Carta di credito aziendale. In tal modo l'amministrazione ha modo di verificare tutti i costi sostenuti per le missioni, non solo quelli per i quali è stato erogato un rimborso.

9. Ho smarrito/mi sono stati rubati documenti giustificativi relativi alle spese di missione. Posso ottenere ugualmente il rimborso?

Per le spese di soggiorno (nel caso non si possa ottenere un duplicato): in assenza della denuncia all'autorità di P.S. è consentito presentare una autodichiarazione ex L. 445/2000 corredata da una stampa dell'estratto conto del cc o della carta da cui risulti la spesa.

Per le altre spese (nel caso non si possa ottenere un duplicato): è sempre necessaria una denuncia dettagliata all'autorità di pubblica sicurezza

10. Devo assentarmi dalla sede di servizio per impegni differenti ma il rientro in sede tra uno e l'altro non conviene. Come compilo la richiesta?

Non devono essere compilate due richieste perché dal punto di vista dell'assenza dal servizio non c'è soluzione di continuità. In U-WEB si possono gestire più destinazioni, utilizzando anche le "sospensioni" nei casi in cui la missione è sospesa es. per motivi personali e non è richiesto il rimborso. È richiesta la massima precisione nell'inserimento di date e orari perché questi incidono sugli importi rimborsabili.

11. Ho presentato richiesta di missione ma non sono andato/non ho sostenuto spese. Posso lasciare la richiesta nello stato in cui è?

Per motivi di bilancio e statistici è assolutamente necessario che non appena terminata la missione (oppure quando si ha notizia dell'annullamento) la missione venga chiusa mediante le seguenti azioni:

- missione effettuata (con o senza rimborso)
- missione non effettuata (con o senza rimborso)
- eventuale richiesta di rimborso

Il sistema, in caso di inadempienza, invia dei *reminder* periodici fino a quando le missioni non vengono "chiusure".

12. In U-Web posso inserire le spese a preventivo sia in maniera dettagliata che a "forfait". Come è meglio comportarsi?

Le spese a preventivo forniscono all'autorizzatore gli elementi per valutare se la missione è sostenibile e nel caso non lo sia, di non autorizzare o di autorizzare con limitazioni di spesa. Nel caso di missioni "complesse" è sempre preferibile inserire le spese nel dettaglio, allegando anche preventivi di spesa. In ogni caso le medesime spese verranno poi riproposte in sede di rimborso senza quindi necessità di reinserirle, fatta salva la possibilità di modificarle. Nel caso di richiesta di anticipo l'inserimento in modalità dettagliata è obbligatorio.

VIAGGIO

13. Il luogo da cui partirò per la missione non corrisponde a quello della sede di servizio. Posso ottenere il rimborso di tutte le spese sostenute per il viaggio?

Il costo del viaggio con partenza da località differente da quella della sede di servizio è rimborsabile nella misura in cui non sia superiore a quello che si sarebbe verificato con la partenza dal comune sede di servizio. In caso contrario il rimborso viene calcolato utilizzando come riferimento quello della sede di servizio. Nel caso in cui il costo inferiore non sia di immediata evidenza la dimostrazione è a cura del richiedente.

14. Ho sostenuto delle spese per taxi. È sempre rimborsabile? Quali giustificativi devo presentare per ottenere il rimborso?

Il taxi urbano e/o extraurbano nel giorno di partenza e/o arrivo (TAXEX) e il solo taxi urbano negli altri giorni di missione (TAXI) è sempre rimborsabile nei limiti di cui alla tabella A. Per il rimborso è necessario presentare le ricevute previste dalla normativa prevista nel paese in cui si effettua lo spostamento. Tali ricevute devono essere compilate in ogni loro parte. Es. in Italia: data, id taxi, percorso, prezzo. Per il taxi nel comune sede di servizio vedi risposta successiva.

15. Mi possono essere rimborsati gli spostamenti all'interno del comune sede di servizio effettuati al fine di recarmi nel luogo di missione?

Il regolamento prevede che per gli spostamenti da e verso il luogo di missione effettuati nel territorio del comune sede di servizio (Brescia) possa essere rimborsato il mezzo pubblico. Può essere rimborsato il taxi in caso di a) sciopero dei mezzi ordinari; b) trasporto di materiali o strumenti delicati o ingombranti; c) utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21,00 alle 7,00; d) difficoltà a deambulare debitamente certificata e) incompatibilità dell'orario dei mezzi ordinari con le esigenze di servizio. La condizione va adeguatamente giustificata

16. Sono un esterno e sono convocato per un incarico a Brescia? Posso utilizzare il mezzo proprio?

Sì ma solo in presenza dei motivi previsti per l'utilizzo dei mezzi straordinari e cioè: l'assenza di mezzi di linea o la loro presenza in orari incompatibili con lo svolgimento della missione; la convenienza economica, dimostrata a cura del richiedente; l'esistenza di una particolare esigenza di servizio o la necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali; il trasporto di materiali o strumenti delicati o ingombranti indispensabili per espletare l'attività oggetto della missione o della trasferta; lo sciopero dei mezzi pubblici; necessità connesse alle particolari esigenze dei soggetti diversamente abili.

17. Sono stato autorizzato a utilizzare il mezzo proprio. Mi verranno rimborsate le spese di parcheggio e i pedaggi autostradali? Anche all'estero?

Nella misura in cui è presente l'autorizzazione, vengono autorizzate le spese strettamente connesse al percorso autorizzato, quindi anche il pedaggio (ricevuta o estratto conto telepass) e parcheggio nel limite di 60 euro giornalieri (tassati sopra € 15,49)

18. Utilizzerò il mezzo proprio e ne sarò il conducente: dovrò richiedere solo io il rimborso o tutti i passeggeri richiederanno la singola quota?

Ovviamente il rimborso verrà effettuato nei confronti del soggetto autorizzato. Nulla è dovuto ai passeggeri anche se partecipanti alla medesima missione.

19. Il Telepass per cui richiedo rimborso è intestato a persona diversa dal conducente autorizzato al mezzo proprio.

Eccezionalmente si procede al rimborso previa dichiarazione del richiedente che la ricevuta si riferisce al percorso autorizzato nella missione.

20. Come devo comportarmi per dimostrare la convenienza economica del mezzo straordinario?

L'art. 11, comma 4, lettera b) prevede tra le condizioni per l'utilizzo del mezzo straordinario *“la convenienza economica, dimostrata a cura del richiedente”*

Qualora in U-WEB missioni venga scelta questa condizione, il richiedente deve compilare la maschera relativa all'uso del mezzo straordinario, inserendo tra gli allegati (preventivo e consuntivo) il preventivo di spesa relativo ai mezzi di linea negli orari e nei giorni di missione, al fine di dimostrare la convenienza economica derivante dalla comparazione tra l'importo del rimborso chilometrico (calcolato in automatico dal sistema inserendo luogo di partenza e luogo di arrivo) e l'importo del viaggio con mezzo di linea.

21. Ho richiesto l'autorizzazione all'utilizzo di mezzo straordinario, pur in assenza delle condizioni previste dall'art. 11, comma 4. Posso farlo? Come devo comportarmi?

Art. 11, comma 5: "in assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuto il rimborso dell'equivalente del costo del mezzo di linea". Nei casi di utilizzo di mezzo straordinario al di fuori delle condizioni previste dall'art. 11 viene quindi riconosciuto il rimborso dell'equivalente del costo del mezzo di linea. In tal caso il richiedente dovrà inserire in u-web la richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo straordinario (ai fini assicurativi) e contestualmente inserire nelle spese a preventivo il corrispondente del mezzo di linea che si sarebbe dovuto utilizzare, caricandone il file negli allegati.

Tali documenti devono essere inseriti nella richiesta di autorizzazione della missione e riportati a consuntivo nella richiesta di rimborso della missione.

PASTI E ALTRE SPESE

22. Ho fatto colazione in stazione prima di prendere il treno. Posso chiederne il rimborso?

La missione comincia con la partenza dalla sede di servizio e nel momento che, considerati mezzi e distanza, consente di raggiungere il luogo di missione con ragionevole puntualità. Se il pasto è consumato successivamente a tale momento, potrà concorrere al totale del vitto rimborsabile in missione.

23. Posso portare lo scontrino del supermercato a valere sul rimborso del vitto?

Onde semplificare le operazioni di rimborso è altamente consigliabile consumare i pasti in esercizi che effettuano servizi di ristorazione. Ove, per esempio a causa di lunghe permanenze fuori sede, si rendesse necessario l'acquisto di generi alimentari in supermercati o negozi simili, è necessario dare evidenza di quali articoli sono relativi al vitto indicando, per la verifica dei massimali, a quanti giorni si riferisce l'acquisto.

24. Alla cena erano presenti più persone e non abbiamo scontrini separati? Come verrà effettuato il rimborso? Come mi devo comportare con l'originale?

Il rimborso verrà calcolato dividendo il totale per il numero dei coperti. I richiedenti che non dispongono della copia originale devono dichiarare espressamente presso quale soggetto/ufficio/ente sia conservato per eventuali controlli a campione.

25. Quali spese diverse da vitto viaggio e alloggio sono soggette a limiti? E quali sono tassate?

Tutti i costi pertinenti alla partecipazione a convegni, conferenze e seminari; le spese per visti consolari; le imposte di soggiorno; le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi; l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche ospedaliere nei paesi extra UE; l'assicurazione per la cancellazione del volo; le mance, quando obbligatorie; costi per bagaglio supplementare quando giustificato da necessità inerenti la missione o trasferta; il parcheggio nel caso di autorizzazione all'utilizzo del mezzo straordinario

26. Quando posso utilizzare il tipo spesa “BESER”?

La voce BESER -beni e servizi necessari alla missione- è utilizzabile esclusivamente per gli acquisti di beni e servizi (es. fotocopie, stampa poster) strettamente inerenti all'oggetto di missione. Si tratta di una voce soggetta a tassazione per importi superiori a € 15,49 in Italia e € 25,82 all'estero con un importo massimo rimborsabile di € 75,00 a missione.

CONVEGNI

27. Sono andato a un convegno. Che documentazione giustificativa devo portare? A chi vanno intestate le fatture?

Se il costo dell'iscrizione è stato sostenuto dal richiedente è necessario farsi rilasciare dall'organizzatore regolare fattura intestata al partecipante (attenzione: NON deve essere intestata all'ateneo). Alla fattura va allegato l'attestato di partecipazione e/o il programma dei lavori da cui risulta la partecipazione come relatore.

28. Devo partecipare a un convegno online. Come effettuare l'iscrizione? Devo aprire missione?

La partecipazione a convegni online non può essere gestita all'interno del ciclo missioni perché ne manca l'elemento costitutivo: lo spostamento dalla sede di servizio. L'iscrizione, in quanto servizio, va gestita all'interno del ciclo acquisti con richiesta d'acquisto effettuata con anticipo sufficiente da consentire agli uffici competenti di gestire la pratica nel rispetto delle norme previste dai contratti.

29. Devo partecipare a un convegno a Brescia. Come mi comporto?

Eccezionalmente l'art. 2 c. lett. a) prevede che lo spostamento all'interno del comune sede di servizio viene ricompreso nella fattispecie di missione ai soli fini del rimborso del costo dell'iscrizione. In tali casi quindi il richiedente si comporta come previsto dalla domanda 27 con la particolarità che non ha diritto al rimborso di altre spese all'infuori di quella relativa all'iscrizione.

ANTICIPO ED ESTERO

30. Quali categorie di personale possono chiedere l'anticipo?

L'anticipo può essere richiesto dai seguenti soggetti:

personale dipendente; dottorandi di ricerca; titolari di borse di ricerca; assegnisti e contrattisti di ricerca; lavoratori parasubordinati; specializzandi.

31. Quali spese possono essere anticipate? Che documenti devo allegare? Devo avere già sostenuto la spesa per ottenere l'anticipo?

Sono anticipabili tutte le spese rimborsabili a norma di regolamento purché siano di importo superiore a 200 euro. È tassativamente richiesto allegare alla richiesta una fattura/ricevuta/titolo di viaggio da cui si evinca chiaramente l'importo e l'oggetto della spesa. Non è necessario che la spesa sia già stata sostenuta al momento della richiesta dell'anticipo. Tale verifica viene effettuata al momento della chiusura della missione.

32. Perché nelle tabelle vedo limiti di spesa differenti tra Italia ed estero con questi ultimi più bassi? Non mi risulta che all'estero il costo della vita sia inferiore

Le missioni all'estero sono al momento disciplinate dal D.M. Ministero degli affari esteri 23/03/2011. Si tratta di una normativa inderogabile che già nel 2011 presentava un carattere restrittivo e che nonostante le promesse non è mai stata aggiornata. Tale normativa prevede limiti per il vitto differenziati

per area geografica e per categorie di personale. Per una questione di uniformità si sarebbe potuto estendere l'applicazione anche alle missioni italiane ma in considerazione dei mutamenti nel costo della vita e di esigenze di semplificazione si è preferito differenziare le due fattispecie.

33. Che spese copre il trattamento forfetario all'estero? Che spese ulteriori posso invece portare a rimborso? Che documentazione è richiesta per accedervi?

Come previsto dall'art. 13 c.1 il trattamento alternativo per missioni all'estero (c.d. forfetario) si intende corrisposto a copertura delle spese sostenute per vitto, alloggio e trasporto in loco. Ciò significa che possono essere rimborsate le spese di viaggio da e verso la località di missione e le altre spese non riportabili a vitto e alloggio, es. iscrizioni convegni, assicurazioni sanitarie ecc. L'unica documentazione richiesta è quella relativa alla non gratuità dell'alloggio, quali fatture, ricevute, estratti conto.

34. Sono un dottorando e devo effettuare un periodo di ricerca all'estero. Devo effettuare una richiesta di missione? Come mi devo comportare se dal luogo dove svolgerò ricerca dovrò spostarmi per motivi di servizio/ricerca?

Il periodo di ricerca all'estero non è tecnicamente considerato missione ma il mero spostamento di sede di servizio da Brescia ad altra località straniera. L'autorizzazione non è quindi data tramite il modulo missione ma con modulo apposito predisposto dall'ufficio dottorati. Non si applica il regolamento missioni salvo quanto previsto dal DM 226/2021 in tema di budget aggiuntivi.

Sono rimborsabili le spese sostenute nella misura del budget residuo 10% nei limiti previsti dal regolamento missioni inserendo richiesta di missione per meri motivi tecnici.

I dottorandi con borsa usufruiscono di un aumento della borsa del 50%. I dottorandi senza borsa possono disporre per il periodo di permanenza all'estero di una somma pari al 50% di una borsa di dottorato commisurata al periodo di permanenza con rendicontazione delle spese sostenute e nei limiti previsti dal regolamento missioni. Le pezze giustificative fino a concorrenza della somma da corrispondere devono essere consegnate all'ufficio missioni che corrisponderà l'importo tramite modulo compensi.

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

35. In quali casi posso richiedere lo straordinario in missione? È richiesta documentazione per ottenerlo?

Il lavoro straordinario non è riconosciuto nel caso di missioni per partecipazione a corsi di formazione, a convegni e seminari e ad eventi assimilabili.

Nel caso di missioni che terminano in giornata, concorrono a formare l'orario di lavoro (ed eventuale straordinario) le ore dedicate al servizio effettivamente prestato e il viaggio. È escluso il tempo dedicato ai pasti e ad altre attività non connesse al servizio.

Nel caso di missioni che si articolano su più giorni, è considerato orario di lavoro (ed eventuale straordinario) solo il tempo dedicato all'effettivo servizio. Il tempo dedicato al viaggio concorre solo a completare l'orario di servizio.

Ad esempio:

nel caso il rientro dalla missione sia previsto per il giorno successivo a quello in cui si è prestato il servizio, se la durata del viaggio è maggiore o uguale al proprio turno orario, non è richiesto di rientrare in ufficio e non si maturano straordinari; se il viaggio dura meno dell'orario di servizio, occorre rientrare a completamento del proprio turno giornaliero.

Per il riconoscimento di eventuali ore di lavoro straordinario, è necessario compilare una relazione in cui siano dichiarati rispettivamente il tempo dedicato all'impegno di lavoro, ai pasti e assimilati e al viaggio, nell'esercizio delle funzioni istituzionalmente attribuite.

Il modulo è sottoscritto dal responsabile gerarchico e inviato agli uffici competenti.

36. Devo andare in missione su fondi dell'amministrazione per formazione. Che regole devo seguire?

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione a frequentare il corso tramite il modulo U-WEB Formazione è possibile effettuare la richiesta di autorizzazione missione scegliendo il tipo missione FFORM. La richiesta viene così indirizzata al responsabile gerarchico e al responsabile della UAFS organizzazione e sviluppo del personale, il quale valuterà la disponibilità del budget e in caso positivo potrebbe dare indicazioni specifiche atte al contenimento dei costi con lo scopo di allargare il più possibile la platea dei beneficiari di corsi di formazione.

37. Sono un tecnico amministrativo. Devo andare in missione e non ho altra possibilità che utilizzare il mezzo proprio. Come mi devo comportare?

L'art. 6, dodicesimo comma del D.L. 78/2010 ha espressamente vietato di corrispondere al personale contrattualizzato ogni forma di indennità forfettaria in ordine all'utilizzo del mezzo proprio. L'autorizzazione preventiva, in presenza dei motivi tassativamente previsti dal regolamento, consente l'utilizzo del mezzo proprio anche a fini assicurativi. Per quanto riguarda il rimborso si rimanda alla domanda