

NORME CHE DISCIPLINANO LE MISSIONI

Con la presente si comunicano le principali regole di carattere generale che disciplinano le missioni. Tale nota ha semplice finalità divulgativa e/o conoscitiva non avendo la pretesa di esaustività.

Per quanto non espressamente detto si rinvia al Regolamento Missioni consultabile sul sito internet dell'Ateneo e alla legislazione vigente in materia.

Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale sia all'estero, nell'interesse dell'Istituzione.

Autorizzazione ad effettuare la missione

Prima dell'inizio della missione l'incaricato a svolgere la missione dovrà far pervenire alla Segreteria del Dipartimento il modulo, compilato solo nella parte relativa all'autorizzazione (AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE) e con la menzione del fondo di ricerca su cui far gravare il rimborso spese. L'autorizzazione ad effettuare la missione verrà concessa dal Direttore del Dipartimento prima che abbia inizio la medesima. Le missioni dovranno inoltre essere preventivamente autorizzate dal responsabile del fondo di ricerca che ne attesta così la congruenza e la pertinenza alle finalità istituzionali. La Segreteria del Dipartimento provvederà a protocollare la richiesta e sottoporre il documento alla firma del Direttore del Dipartimento e restituirà il modulo in posta elettronica all'incaricato a svolgere la missione il quale, una volta conclusa la missione, dovrà compilare la seconda parte del modulo (Richiesta DI RIMBORSO SPESE), e consegnarla alla Segreteria della Sezione di riferimento con tutta la documentazione originale (fatture, ricevute fiscali).

Si raccomanda di comunicare alla Segreteria eventuali variazioni delle coordinate bancarie, per lo meno nel momento in cui viene trasmessa la documentazione.

Mezzi di trasporto

Il personale in missione può utilizzare i seguenti mezzi di trasporto ordinari:

- ferrovia e altri mezzi di regolare servizio di linea (aereo classe economy, nave, bus di linea extraurbana ed urbana);
- mezzi di proprietà dell'amministrazione (limitatamente ai Docenti e Ricercatori).

In via eccezionale possono essere utilizzati i seguenti mezzi di trasporto straordinari:

- taxi;
- mezzi noleggiati;
- mezzi di proprietà dell'incaricato (per il solo personale non contrattualizzato e con un limite massimo di 50,00 euro per le spese inerenti il parcheggio dell'autovettura).

L'autorizzazione relativa all'uso del mezzo straordinario è subordinata alla sussistenza di una o più delle condizioni riportate nel Regolamento Missioni a cui si rinvia per completezza di conoscenza.

Spese di viaggio rimborsabili

Vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate previa presentazione dei documenti di viaggio originali, regolarmente vidimati da cui risultino: prezzo, data, classe, luogo di partenza e destinazione (N.B. i biglietti aerei dovranno essere corredati di carta di imbarco).

Il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute compete per i viaggi in servizi di linea, nel limite del costo del biglietto secondo la tariffa propria della classe di diritto.

Missioni in Italia:

Pasti

Docenti

Per missioni di durata superiore alle 8 ore: 1 pasto, il limite massimo rimborsabile è pari a € 40,00

Missioni di durata maggiore di 12 ore: 2 pasti, il limite massimo rimborsabile è pari a € 80,00

Personale tecnico-amministrativo

Per missioni di durata superiore alle 8 ore: 1 pasto, il limite massimo rimborsabile è pari a € 30,00

Missioni di durata maggiore di 12 ore: 2 pasti, il limite massimo rimborsabile è pari a € 60,00

Pernottamenti

Per quanto riguarda il pernottamento si ricorda che il dipendente inviato in missione in località raggiungibili dalla città sede di servizio con il “mezzo di linea più veloce” in un tempo non superiore a 90 minuti è tenuto a rientrare giornalmente in sede.

Il Personale Docente e Ricercatore può usufruire di un albergo di categoria 4 stelle.

Il Personale tecnico-amministrativo può usufruire di un albergo di categoria 3 stelle. (escluso il personale di categoria EP che potrà usufruire di albergo di categoria 4 stelle)

Vanno allegati i documenti originali ivi comprese le ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese non documentate (la ricevuta del pagamento della carta di credito non è un giustificativo fiscalmente valido, ma è solo un documento comprovante l'effettuazione del pagamento).

Sarà possibile richiedere il rimborso delle sole spese sostenute da colui che è stato incaricato a svolgere la missione; pertanto eventuali colleghi, parimenti autorizzati a compiere la missione, dovranno pagare la propria quota ed allegare separata documentazione fiscale.

E'indispensabile l'attestato di partecipazione o comunque una dichiarazione scritta del Responsabile della struttura presso la quale ci si è recati che certifichi la presenza per attività scientifica presso il luogo della missione.

Si ricorda che la ricevuta di iscrizione al Convegno deve necessariamente e obbligatoriamente essere intestata a:

**Università degli Studi di Brescia
Dipartimento di Scienze Cliniche e Sperimentali
Viale Europa n. 11, 25123 Brescia
Codice Fiscale 98007650173 - Partita IVA 01773710171
Con l'indicazione del nominativo del partecipante**

Qualora la fattura non venga intestata correttamente il rimborso della quota di iscrizione **sarà soggetta a tassazione** a norma delle disposizioni in materia fiscale.

Missioni all'Estero:

Il Decreto Interministeriale 23.3.2011 riconosce agli inviati in missione all'Estero, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, anche il rimborso, su presentazione di idonea documentazione che ne comprovi l'effettuazione, delle seguenti spese:

- a) Spese alberghiere (nel limite della I categoria, non di lusso, per la dirigenza e categorie equiparate e aree funzionali non inferiori alla III; nel limite della II categoria per il rimanente personale, salvo quanto previsto dall'art.2 in caso di missione lunga);
- b) Spese relative al vitto per la fruizione indifferente di uno o due pasti per ogni giorno di missione purché nei limiti massimi giornalieri;
- c) Spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno tra aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'Estero, e le sedi di svolgimento delle missioni stesse;
- d) Spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

Il Decreto in oggetto, inoltre, per le missioni di durata superiore ad un giorno, incluso il viaggio, introduce – nell'art.4 – un sistema alternativo rispetto al trattamento economico di missione con rimborso spese documentate di cui gli artt. 1 e 2. Tale sistema consiste nella possibilità che, a richiesta dell'interessato, l'Amministrazione autorizzi preventivamente – oltre al rimborso delle spese di viaggio, che resta analitico e a piè di lista – anche la corresponsione di una somma, determinata in base alla tabella C, a titolo di quota di rimborso forfettario di vitto, alloggio e trasporto urbano per ogni ventiquattro ore compiute di missione. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a medesimo titolo, un'ulteriore somma pari alla metà di quella determinata nella tabella C di cui sopra. Si sottolinea che l'opzione per tale sistema:

- Esclude la possibilità di esporre spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici urbani o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta;
- Comporta la tassazione della quota di rimborso non riferita alle spese di viaggio;

- Decade automaticamente qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Università, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri: in tal caso sono rimborsate solo le spese di viaggio e di vitto documentate, sempre che siano state a carico del dipendente.