

REGOLAMENTO DELLE MISSIONI

Art. 1 – Norme Generali

Il Regolamento delle Missioni del Consorzio Interuniversitario “Istituto Nazionale di Biosistemi e Biostrutture” (I.N.B.B.) disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione fuori dalla città di residenza ed il relativo trattamento economico di rimborso delle spese.

Col trattamento di missione il Consorzio persegue lo scopo di consentire ai componenti degli Organi consortili, al personale dipendente, agli afferenti, ai collaboratori, ai consulenti, ai borsisti, ai partner progettuali e agli speaker ospiti che debbano svolgere la loro attività, nell’interesse dell’I.N.B.B., al di fuori della loro sede abituale di servizio, il recupero delle spese da loro sostenute secondo quanto previsto dal Regolamento Organico e del Personale.

Tale recupero delle spese avviene in generale con il rimborso a piè di lista delle spese documentabili effettivamente sostenute oppure con un rimborso forfettario precedentemente determinato. Non sono ammessi “pagamenti di diarie” o generici “contributi”, salvo un’eventuale “fee di missione” per gli speaker ospiti.

Le norme di codesto regolamento hanno valore di carattere generale e possono essere variate, previo preavviso agli interessati, in funzione dei criteri di rendicontazione specifici dei progetti finanziati in ambito nazionale, europeo o internazionale.

Art. 2 – Autorizzazione della Missione

I membri degli organi collegiali dell’I.N.B.B. che per le riunioni degli organi di appartenenza o altre riunioni ufficiali del Consorzio, dovessero sostenere per i necessari spostamenti, spese di viaggio, vitto e alloggio, non hanno bisogno di alcuna autorizzazione, essendo implicitamente autorizzati all’atto della convocazione.

In tutti gli altri casi la missione viene autorizzata dal Direttore dell’I.N.B.B. con firma sull’apposito modulo interno¹ di missione fatto pervenire almeno tre giorni prima dell’inizio della stessa debitamente compilato e controfirmato dall’interessato/a.

Art. 3 – Autorizzazione al rimborso della Missione

L’autorizzazione al rimborso della missione verrà vidimata dal Responsabile Amministrativo dell’I.N.B.B. o del Responsabile dell’ U.d.R. con firma sull’apposito modello interno² compilato dall’interessato/a e successivamente corredato dai documenti contabili d’interesse per il calcolo del totale delle spese sostenute.

Nel caso la missione sia svolta all’interno di un progetto nazionale o internazionale a rendicontazione, il modello per rimborso missione, prima di essere sottoposto alla firma del Responsabile Amministrativo, dev’essere firmato dal Responsabile del Progetto.

¹ Allegato 1 - Modulo di missione

² Allegato 2 – Modello per rimborso missione

L'interessato/a avrà cura di inviare il modulo ed i relativi documenti entro 90 giorni dal termine della missione in questione. Ritardi eventuali devono essere opportunamente giustificati. Se l'invio fosse effettuato superando la data di conclusione del progetto, il rimborso non verrà effettuato e le spese sostenute si considereranno prescritte.

Art. 4 – Mezzi di Trasporto consentiti

Sarà cura di ciascun avente diritto scegliere il mezzo di trasporto più conveniente per raggiungere la sede di missione. In generale sarà preferibile usare il mezzo ferroviario, ma per partecipare alle riunioni degli Organi consortili i consiglieri provenienti da Calabria, Friuli, Liguria, Piemonte, Veneto, Sicilia e Sardegna saranno liberi di scegliere il mezzo aereo.

In ogni caso i viaggi in aereo verranno effettuati in classe economica e utilizzando il vettore che offre condizioni economiche più vantaggiose. Altrettanto dicasi per eventuali viaggi in nave.

Solo per casi specifici e tenendo conto del risparmio effettuato, rispetto a soluzioni alternative (ove ci fossero) sarà concesso l'utilizzo dell'auto propria o l'uso dell'auto a nolo (automezzi di media cilindrata, classe "Media"). Tale uso va anticipatamente segnalato nel Modulo di missione.

Ciascun avente diritto 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. E' altresì previsto l'uso del taxi qualora ragioni di rapidità o l'inesistenza di altri mezzi pubblici di trasporto lo renda necessario.

L'uso del taxi su percorsi extraurbani diversi dai collegamenti città-aeroporto e viceversa va anticipatamente segnalato nel Modulo di missione in modo da essere autorizzato.

Art. 5 – Spese di missione consentite

5.1 Mezzi di trasporto

Verranno rimborsate tutte le spese sostenute per l'utilizzo del mezzo di trasporto consentito (Art. 4) prescelto per compiere il tragitto fra il proprio luogo di residenza e la sede della missione. In particolare:

- Treno o bus – costo del viaggio senza limitazioni (incluso, ove opportuno, costo per supplemento rapido, prenotazione obbligatoria, cuccetta, vagone letto, corsa rapida, ecc.);
- Vettore aereo – costo del viaggio in classe economica o business (incluso, ove previsto, la tassa aeroportuale o l'extra-fee per imbarcare un bagaglio);
- Mezzo proprio – rimborso pari a 0,35 euro moltiplicato per i km percorsi più eventuali pedaggi autostradali e spese di parcheggio;
- Auto a nolo – costo del noleggio e delle coperture assicurative (sul mezzo, per i trasportati e per il conducente) e relative anche all'eventuale eliminazione delle franchigie più eventuali pedaggi autostradali, spese di parcheggio e spese benzina;

- Vettore navale – costo del viaggio in classe economica (incluso, ove opportuno, costo per supplementi, prenotazione obbligatoria, cuccetta, ecc.);
- Mezzi pubblici – costo del viaggio sulla base del prezzo riportato sul biglietto o abbonamento; in caso di utilizzo del taxi massimo due ricevute al giorno (nella stessa città), salvo casi eccezionali da giustificare in maniera opportuna.

5.2 Pernottamento

Verranno rimborsati i costi documentati, ivi inclusa la tassa o imposta di soggiorno, ove applicata. La scelta dell'albergo sarà effettuata in funzione della posizione rispetto al luogo di lavoro o convegno, seguendo sempre criteri di ragionevole economicità. Il livello massimo ammissibile è quello classificato con 4 stelle. Il rimborso avverrà per il solo periodo di permanenza legato all'attività svolta nell'interesse dell'I.N.B.B. . Non sono rimborsabili i costi eccedenti (minibar, TV a pagamento, telefono, extra in camera, lavanderia, etc.).

5.3 Pasti

Verranno rimborsati i costi documentati fino a un massimo di 70,00 € per giornata intera e 35,00 € per metà giornata (comunque suddivisi).

Qualora in albergo si usufruisca di pensione completa, non sarà previsto rimborso per i pasti; se si usufruisce di mezza pensione, si avrà diritto al rimborso massimo per la mezza giornata.

5.4 Iscrizioni

I costi da sostenere per l'iscrizione a Congressi e/o Convegni saranno anticipati dall'amministrazione dell'I.N.B.B.. Ove, per qualunque ragione, ciò non fosse possibile, saranno rimborsati a fronte di regolare documento contabile che attesti l'avvenuto pagamento. Se l'iscrizione contenesse il costo dell'alloggio o dei pasti, tali costi non potrebbero essere rimborsati in maniera aggiuntiva.

6. Rimborso delle spese di missione

Per ottenere il rimborso, al rientro dalla missione, l'interessato compilerà il "Modello per rimborso missione" e lo firmerà in calce. In allegato, in modo ordinato e distinguendo fra spese di viaggio (mezzi di trasporto e servizi pubblici) e spese di sussistenza (pernottamento e pasti) compilerà l'elenco delle spese sostenute e allegnerà gli originali documenti contabili comprovanti la spesa. Le spese in valuta estera saranno convertite sulla base del cambio bancario riferito al giorno di effettuazione della spesa, rilevabile da siti specializzati o dallo scontrino bancario eventualmente in possesso dell'interessato (in quest'ultimo caso saranno rimborsate le eventuali spese per il servizio di cambio). Tale regola non viene adottata se vi è diversa indicazione nel Programma cui la missione si riferisce.

I documenti di spesa devono indicare chiaramente la data, l'importo pagato, la causale della spesa. Per i documenti di spesa in lingua straniera non immediatamente comprensibili, l'interessato redigerà una dichiarazione che attesti che i documenti contabili allegati si riferiscono a spese di viaggio o sussistenza pertinenti alla missione.

In caso di smarrimento di uno o più documenti originale l'interessato potrà presentare dichiarazione sostitutiva di certificazione (ai sensi dell'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445) ovvero, quando richiesto dalle disposizioni legislative vigenti anche a livello comunitario, copia della denuncia fatta alle autorità competenti.

L'amministrazione I.N.B.B., verificati i giustificati di spesa, verificata la rispondenza delle spese con le indicazioni del presente regolamento e ricavato il totale da rimborsare all'interessato, provvederà al pagamento.

7. Anticipi delle spese di missione

Ove ritenuto opportuno, per praticità o per rapidità o per ragioni rendicontative, l'amministrazione I.N.B.B. procederà ad effettuare un anticipo delle spese di missione, non effettuando anticipi alla persona, ma pagando direttamente una o più voci di spesa (iscrizione a Convegno, biglietto di viaggio, prenotazione alberghiera).

Il Direttore dell'I.N.B.B. potrà accogliere richieste di "anticipo di missione" solo in casi particolari (missioni di lunga durata e/o onerose) e, comunque, a seguito di specifica richiesta opportunamente motivata.

8. Prescrizione del rimborso delle spese di missione

Il diritto al rimborso delle spese di missione è prescritto se il modulo di rimborso debitamente compilato, firmato e corredato da tutti i documenti giustificativi viene presentato dopo il termine di rendicontazione del progetto cui tali spese sono imputate o 60 giorni dopo la conclusione dell'esercizio finanziario nell'ambito del quale la missione è stata effettuata. Tale data sarà riportata nel Modulo di missione.