

## LINEE GUIDA REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E TRASFERITA

### INDICE

#### Premessa

#### 1. Ambito di applicazione

#### 2. Sede di servizio

#### 3. Imputazione della spesa

#### 4. Autorizzazione alla missione o alla trasferta

#### 5. Rimborso delle spese

##### 5.1 Spese di viaggio

##### 5.1.1 mezzi ordinari

##### 5.1.2 aereo

##### 5.1.3 treno o nave

##### 5.1.4 spostamenti nell'area urbana della località della missione o della trasferta

##### 5.1.5 mezzo proprio

##### 5.2 Spese per pasti

##### 5.3 Spese per pernottamento

##### 5.4 Spesa per partecipazione a convegni o congressi

#### 6. Missioni all'estero

#### Premessa

Le presenti linee guida si propongono di agevolare all'interno dell'Ateneo l'omogenea applicazione della disciplina sulle missioni dei dipendenti pubblici tenuto conto delle peculiarità proprie delle diverse realtà del mondo universitario nonché porre una disciplina, nei limiti della normativa vigente, analoga, per quelle figure che pur non appartenendo alla categoria di personale dipendente hanno un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

#### 1. Ambito di applicazione

Si è ritenuto opportuno distinguere sotto il profilo soggettivo la missione in senso tecnico, per la quale è disponibile normativa di riferimento, dalla trasferta identificando con tale termine gli spostamenti di soggetti che non appartengono alla categoria “personale dipendente” ma hanno un rapporto formalizzato con l'Ateneo (es. Dottorandi, titolari di assegni di ricerca etc.) Si precisa che l'elenco delle figure per le quali è ammesso il rimborso delle spese di trasferta non è da considerarsi esaustivo. Lo scopo è offrire la possibilità di applicazione del regolamento anche ad altre possibili figure che possano svolgere la propria attività a favore

dell'Ateneo, quali, ad esempio, dottorandi, assegnisti, specializzandi, esperti nazionali ed esteri.

Nel caso di spostamenti per esigenze di servizio all'interno del territorio comunale potranno essere rimborsate esclusivamente le spese di trasporto su mezzi ordinari comprovate da documentazione emessa dal vettore (biglietti autobus, metro). Potrà essere consentito l'uso del taxi solo in presenza di una delle seguenti ragioni: luogo di destinazione non servito da mezzi ordinari di linea, sciopero dei mezzi pubblici, trasporto di materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per l'assolvimento del servizio. In tale caso il rimborso è subordinato alla produzione della relativa ricevuta emessa dal vettore completa di tutte le indicazioni relative a: soggetto destinatario, percorso, data, orario e importo.

E' escluso qualunque tipo di rimborso per spostamenti tra le diverse articolazioni dell'Ateneo.

## **2. Sede di servizio**

L'art. 2 del Regolamento offre una puntuale indicazione di cosa si intenda per sede di servizio. Per il personale "non dipendente" la sede di servizio deve essere prevista dal provvedimento iniziale (contratto, incarico, etc.). In assenza di tale indicazione, si considera sede di servizio il comune in cui insiste l'Ateneo.

Qualora, per motivate ragioni, la missione o la trasferta abbia inizio e/o termine nel luogo di residenza del soggetto anziché la sede di servizio, è possibile il rimborso solo nel caso in cui tale soluzione non rappresenti una maggiore spesa per l'Ateneo.

Nel caso in cui il soggetto si trovi in missione o trasferta in un luogo e debba recarsi in un altro per missione o trasferta può, previa autorizzazione, partire dal luogo ove si trova per la prima missione o trasferta solo nel caso in cui la scelta si configuri come economicamente conveniente per l'Ateneo, tenuto anche conto del costo-opportunità delle persone legate al tempo dei trasferimenti.

## **3. Imputazione della spesa**

Il Regolamento stabilisce la disciplina da applicare alle missioni ed alle trasferte ed ai relativi rimborsi spese prescindendo dalla tipologia di fondi su cui la spesa andrà a gravare.

Occorrerà, pertanto, verificare preventivamente:

- a) l'eventuale esistenza di particolari vincoli riguardo l'utilizzo dello specifico fondo su cui graverà la spesa della missione o della trasferta;
- b) che lo scopo per cui la missione o la trasferta è effettuata sia attinente alla destinazione dei fondi impiegati;
- c) qualora la spesa gravi sui fondi di ricerca, verificare il formale inserimento dell'interessato e/o di eventuali collaboratori.

Non è oggetto del Regolamento stabilire la disciplina fiscale da applicare ai rimborsi delle spese, in particolare nel caso delle trasferte.

#### **4. Autorizzazione alla missione e alla trasferta**

L'autorizzazione è necessaria, al fine di garantire la copertura assicurativa, anche qualora sia previsto che le spese di missione siano rimborsate da terzi.

Si può prescindere dall'autorizzazione preventiva nel caso di assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della missione o della trasferta. In questi casi l'autorizzazione deve essere comunque richiesta, con i mezzi disponibili, in tempi successivi, ed è soggetta a ratifica.

La richiesta di autorizzazione missione o trasferta deve contenere indicazione del costo presunto e del fondo su cui dovrà gravare la spesa.

L'autorizzazione a compiere la missione o la trasferta è subordinata alla verifica da parte degli uffici preposti della relativa copertura finanziaria.

Della veridicità e completezza dei dati forniti dal richiedente ai fini dell'emanazione dell'atto di autorizzazione è responsabile il richiedente medesimo.

Nei casi di riscontrata necessità, è ammessa la partenza il giorno immediatamente precedente e/o il rientro il giorno immediatamente successivo alle attività. Spostamenti anticipati o ritardati di più giorni non sono ammessi al rimborso e non rientrano nella copertura assicurativa.

#### **5. Rimborso delle spese**

Per la liquidazione della missione o il rimborso delle spese sostenute per missioni o trasferte è necessaria la consegna, presso la segreteria amministrativa della struttura, del modulo di liquidazione, debitamente compilato in tutte le sue parti e sottoscritto dal richiedente, corredato dalla documentazione di cui si chiede il rimborso e quella prevista nei casi specifici (es. attestato di partecipazione, dichiarazioni di economicità, uso mezzi straordinari, etc.).

Tutte le ricevute debbono essere intestate al soggetto autorizzato alla missione o alla trasferta. Nel caso di scontrini con le caratteristiche di cui all'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento si raccomanda la verifica della integrazione dei dati mancanti.

Perché possa essere ammessa al rimborso è necessario che la spesa sia inerente la missione o la trasferta.

In linea di principio tutta la documentazione attestante le spese di cui si chiede il rimborso deve essere prodotta in originale. E' considerata originale anche la stampa dei biglietti di viaggio acquistati on-line purché il documento stampato contenga tutti i dati propri del documento fiscale.

Nel caso in cui il biglietto non rechi indicazione dell'importo, sarà necessario allegare allo stesso dichiarazione dell'agenzia di viaggio che lo ha emesso o la ricevuta di pagamento.

Nel caso in cui il documento si riferisca a spesa per più persone in missione o trasferta, deve essere specificata la quota per la quale si chiede il rimborso. In assenza della indicazione della quota di spettanza l'importo sarà diviso per il numero dei soggetti.

A ciascuna missione o trasferta per la quale è ammessa a rimborso una quota dell'importo totale dovrà essere allegata copia del documento con indicazione degli estremi di conservazione dell'originale.

In caso di furto o smarrimento dei giustificativi delle spese di missione/trasferta in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la copia degli stessi accompagnata da una dichiarazione resa dal richiedente ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n° 445.

Ove non sia possibile produrre neanche copia degli originali, per ottenere il rimborso, sarà necessario allegare alla richiesta di liquidazione la relativa denuncia resa alle autorità competenti.

Attenzione, prima dell'accoglimento di documentazione sostitutiva degli originali, assicurarsi che il finanziamento su cui graverà la spesa non chieda, ai fini della rendicontazione, la produzione di documenti originali.

## **5.1 Spese di viaggio**

### **5.1.1 Mezzi ordinari**

Le spese di viaggio con mezzi ordinari vengono rimborsate a fronte della presentazione, unitamente alla richiesta di liquidazione, dei relativi documenti giustificativi. I biglietti di viaggio debbono recare la data di utilizzo.

### **5.1.2 Aereo**

E' rimborsabile il costo del biglietto in classe economica e le spese sostenute per e dall'aeroporto con mezzi ordinari (treno, autobus extraurbano, etc.). La business class è rimborsabile solo nel caso di voli transcontinentali di durata superiore a cinque ore (art. 9 comma 7 del Regolamento).

Nel caso in cui il soggetto avesse utilizzato su mezzi di linea una classe o una sistemazione di categoria superiore a quella di spettanza potrà essere rimborsato il costo del biglietto nella misura prevista nella categoria di spettanza, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti al momento dell'effettuazione del viaggio.

Nel caso di utilizzo di un volo in orario diverso da quello riportato sul biglietto o utilizzo di biglietti di tipo "open" o simili, unitamente al biglietto aereo originale dovranno essere presentate le carte di imbarco.

I biglietti di viaggio, anche se acquistati on-line dovranno riportare tutti gli elementi propri di tale documento (nominativo, data partenza, importo...).

Nel caso di acquisto di titoli di viaggio il cui costo non è comprensivo del trasporto del bagaglio è ammesso, salvo casi particolari, il rimborso della spesa per un solo bagaglio in stiva.

### **5.1.3 Treno o nave**

Per i viaggi in treno o nave è ammesso il rimborso del biglietto di viaggio nei limiti del costo della classe di appartenenza di cui alle tabelle allegate al Regolamento per le missioni e per le trasferte.

Sono ammessi al rimborso anche i supplementi obbligatori e le spese relative ai diritti di agenzia.

Non sono ammesse al rimborso eventuali ammende o maggiorazioni di prezzo derivanti dall'acquisto del biglietto sul treno o alla mancata vidimazione.

### **5.1.4 Spostamenti nell'area urbana della località della missione o della trasferta**

Il rimborso spese per gli spostamenti nell'area urbana della località della missione o trasferta è ammesso solo per spostamenti connessi alle attività inerenti la missione o la trasferta.

Il rimborso di biglietti giornalieri o multipli è consentito solo nel caso in cui ne sia dimostrabile la convenienza.

Nel caso di autorizzazione all'uso del taxi per spostamenti urbani, necessari per trasporto di materiale ingombrante e/o pesante o per assenza di mezzi pubblici, la relativa spesa sarà ammissibile, sia in Italia che all'estero nel caso si sia optato per il rimborso analitico, nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

### **5.1.5 Mezzo proprio**

L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente richiesto ed autorizzato con congruo anticipo per dar modo all'ufficio preposto di provvedere alla necessaria copertura assicurativa.

L'uso del mezzo proprio è ammesso per il personale non contrattualizzato. In tali casi sarà rimborsabile il costo del pedaggio autostradale, a fronte di presentazione della relativa ricevuta in originale o nel caso di pagamento con Telepass della stampa della fattura da cui risulti l'addebito della spesa di pedaggio ed un quinto del costo della benzina verde per il numero dei chilometri percorsi desunto dalle distanze ufficiali.

Il rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio non è riconosciuto al personale contrattualizzato di cui al D.Lgs. 165/2001. Se autorizzato dal responsabile della struttura di appartenenza all'uso del mezzo proprio, potrà chiedere la copertura assicurativa ma non potranno essere riconosciute le spese relative ai pedaggi autostradali e l'indennità chilometrica.

In tale caso il rimborso delle spese di viaggio sarà pari al costo del biglietto del treno nella classe di spettanza per il percorso per e dalla località della missione desunto dalle tariffe ufficiali pubblicate sul sito Trenitalia.

Nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio per percorsi per e dall'aeroporto, il totale della spesa rimborsabile, comprese eventuali spese di parcheggio, non potrà essere superiore al costo dei mezzi di linea ordinari per il percorso da e per l'aeroporto desumibile dai tariffari ufficiali.

## **5.2 Spese per pasti**

Sono ammesse a rimborso esclusivamente le spese sostenute nella località della missione o trasferta o lungo il percorso per e dalla località della missione o trasferta.

Sono escluse le spese per pasti consumati nel comune sede di servizio (es. aeroporto, stazione...).

Si ha diritto al rimborso delle spese per un pasto per missione o trasferta di durata superiore ad 8 ore e fino a 12 ore;

Si ha diritto al rimborso di due pasti dopo le 12 ore di missione o trasferta, secondo distinte ricevute.

Qualora nella giornata spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere compensati tra loro.

Sono ammesse al rimborso le spese documentate con più ricevute comunque rientranti negli importi complessivi riferiti a uno o due pasti giornalieri.

Nel caso in cui venga prodotto scontrino rilasciato da esercizio abilitato alla vendita di generi alimentari sarà ammesso il rimborso il solo importo relativo ad acquisto di generi alimentari che possano considerarsi sostitutivi del pasto escludendo ogni spesa inerente beni di uso personale.

Nel caso di ricevute di pagamento in lingua straniera, il richiedente dovrà fornire sotto la propria responsabilità, traduzione dei dati essenziali del documento. La ricevuta è ammessa al rimborso se contiene almeno indicazione dell'esercizio commerciale che l'ha rilasciata, l'importo pagato, il luogo e la data.

## **5.3 Spese per pernottamento**

Per le missioni e le trasferte sia in Italia che all'estero è ammesso il rimborso del pernottamento in albergo della categoria di spettanza, in stanza singola o doppia uso singolo (art. 6 comma 1 lett. b) del Regolamento).

E' ammesso l'uso di strutture assimilabili se più conveniente per l'Ateneo. La convenienza dovrà essere dimostrata dal richiedente il rimborso della spesa.

Le spese di pernottamento sono rimborsabili solo a fronte di fattura o ricevuta fiscale intestata al richiedente il rimborso.

## **5.4 Spesa per partecipazione a convegni o congressi**

La spesa per l'iscrizione a convegno, congresso o altra manifestazione può:

- essere trattata dalla struttura amministrativa di riferimento come una qualsiasi altra spesa per acquisto di beni e servizi (la procedura di iscrizione è seguita direttamente dall'ufficio amministrativo di riferimento) ;
- essere trattata come spesa inerente alla missione (rimborsata nel contesto della liquidazione della missione o trasferta). Nel caso la quota di iscrizione sia di notevole importo, potrà essere richiesto, in via del tutto eccezionale, anticipo a fronte di documentazione inerente l'iscrizione ed il costo della medesima.

Le spese per iscrizione a convegni, congressi, seminari e altre manifestazioni potranno essere rimborsate al richiedente solo a fronte di consegna, oltre della relativa ricevuta di pagamento, dell'attestato di partecipazione alla manifestazione.

Qualora la partecipazione a convegni, congressi, seminari o altre manifestazioni sia subordinata al versamento di una quota associativa, unitamente alla richiesta di rimborso dovrà essere prodotta documentazione idonea a dimostrare tale condizione, originale della fattura o ricevuta di pagamento, documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

## **6. Missioni all'estero**

Come indicato all'art. 7 del Regolamento, per le missioni all'estero di durata superiore ad un giorno, è possibile optare per il trattamento alternativo.

In tale caso spetterà al dipendente una somma forfettaria giornaliera a copertura di tutte le spese (alloggio, vitto, spostamenti urbani) ed il rimborso delle spese di viaggio per e dalla località della missione.

Il trattamento alternativo di missione è liquidato, ai fini fiscali, tenuto conto della quota esente di cui all'art. 51 comma 5 del DPR 917/56 (TUIR).