

Linee guida missioni

Cosa si intende per missione?

Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero.

Il trattamento di missione si acquisisce quando l'attività di servizio è svolta in località lontana **non meno di dieci chilometri dai confini del Comune** della sede di servizio e per un periodo **non inferiore a quattro ore** e solo se la missione è stata preventivamente autorizzata. Il trattamento di missione non è dovuto per attività svolte nella località d'abituale dimora anche se distante più di dieci chilometri dalla sede del servizio.

Cosa fare prima di partire per la missione?

La richiesta di Autorizzazione alla missione deve essere inoltrata **preferibilmente 5 giorni prima** della data di partenza.

La richiesta di autorizzazione va inviata per posta elettronica al seguente indirizzo email: dipartimento.ing.missioni@unipg.it

Nel caso il progetto su cui si chiede di far gravare il costo della missione sia sottoposto a rendicontazione (progetti istituzionali), la comunicazione va trasmessa per conoscenza anche a: alessandra.antonelli@unipg.it. Ricevuta la richiesta di missione, il Settore Ricerca del Dipartimento verifica la rendicontabilità della spesa sul progetto di riferimento e ne comunica formalmente l'esito al richiedente e all'ufficio incaricato di liquidare le missioni, rispondendo alla mai di richiesta, fornendo altresì le istruzioni necessarie per la corretta rendicontazione della missione.

Nel caso in cui si chieda di far gravare il costo della missione su un progetto relativo ad attività commerciale, la convenzione sottostante deve essere in corso ed il richiedente deve motivare l'inerenza della missione al rapporto commerciale instaurato (necessarietà per la produzione del ricavo).

Per motivi assicurativi **la richiesta di autorizzazione deve essere effettuata sempre**, anche in caso di missione che non prevede costi o prevede costi a carico di altro ente (in tal caso è bene indicarlo nella richiesta di rimborso).

Occorre compilare **ogni campo richiesto** (data e ora di inizio e fine missione, destinazione, motivazione, qualifica) mezzi e in particolare occorre che vengano inseriti in questa fase i fondi sui quale desidera che la missione venga imputata;

L'importo della spesa deve essere quantificato in maniera verosimile sulla base di una presunta stima di spesa: l'Amministrazione procederà a registrare una scrittura di vincolo sul PJ indicato per l'importo della spesa prevista.

Durata della missione

La missione può durare **massimo 180 giorni**

Chi può svolgere la missione/trasferta?

- a) dipendenti di Unipg,
- b) professori a contratto;
- c) dottorandi, specializzandi, borsisti, assegnisti con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi o su Fondi di Ricerca, nonché studenti di corsi di laurea magistrale nell'ambito di specifiche attività formative di cui all'art. 18, comma 5 lett. c) della L. 240/2010, **con imputazione della spesa sui rispettivi Fondi di Ricerca.**

Missioni autorizzate e non effettuate

Nel caso in cui si sia impossibilitati ad effettuare la missione o la trasferta per gravi motivi, debitamente documentati (es. malattia, ricovero, eventi naturali eccezionali, sciopero dei mezzi ordinari di trasporto) è necessario allegare idonea documentazione a supporto (es certificato medico) per far sì che vengano comunque rimborsate le spese anticipate.

Chi può chiedere l'anticipo missione?

I soggetti autorizzati all'incarico di missione hanno la possibilità di richiedere un anticipo pari al 75% dell'importo delle spese di viaggio, alloggio e iscrizione a convegni. Nella richiesta dovrà anche essere indicata la presumibile spesa da sostenere. A tal fine dovrà essere allegata, ove possibile, ogni idonea documentazione, quali inviti, schede di iscrizione, preventivi e prenotazioni. La richiesta di anticipazione dovrà pervenire al competente ufficio liquidatore almeno **quindici giorni prima dell'inizio della missione** e sarà corrisposta entro i quindici giorni precedenti l'inizio della missione medesima, a meno che il richiedente produca idonea documentazione attestante spese già sostenute.

Cosa presentare per chiedere l'anticipo missione?

I documenti da fornire sono:

preventivo o ricevuta di viaggio (se già in possesso di biglietti allegare la copia della schermata della pagina del treno/aereo, ecc.);

Via Duranti, 93
06125 Perugia

Direttore
Segretario Amministrativo
Segreteria Amministrativa

Segreteria Didattica

Tel: +39 075 585 3600
Tel: +39 075 585 3653
Tel: +39 075 585 3657 - 3652 - 3949 - 3686 - 3688
Fax: +39 075 585 3654
✉ dipartimento.ing@unipg.it
dipartimento.ing@cert.unipg.it
Tel: +39 075 585 3605 - 3604

preventivo o ricevuta delle spese di alloggio (allegare schermata della pagina di prenotazione con i dati del soggetto che ha prenotato e il preventivo di spesa);

documento comprovante la quota di partecipazione individuale al corso/congresso, ecc.

Al rientro dalla missione/trasferta - come avviene il rimborso?

La documentazione di richiesta di rimborso missione deve essere presentata come da format allegato ed osservando le seguenti accortezze:

- la richiesta di rimborso deve essere correttamente compilata in ogni sua parte prestando attenzione a date e orari di partenza e di rientro, destinazioni e percorso effettuato;
- deve essere compilata ogni voce per le spese di rimborso indicando il totale di tutte le spese relative alla voce (per esempio pasti);
- gli scontrini devono essere suddivisi per tipologia e giorni di missione, spillati all'interno di un foglio A4 (no fronte retro e non sovrapposti), come da modulo allegato.

Spese rimborsabili

La missione è strettamente **personale** e il rimborso non può contenere spese anticipate per altri soggetti. La richiesta di rimborso deve essere presentata individualmente dal soggetto autorizzato a compiere la missione.

Spese di viaggio e trasporto

Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza il comune della sede di servizio. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Ateneo (convenienza da documentare con stampe antecedenti alla partenza da presentare.

Il personale in missione è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea.

Nel caso di utilizzo di mezzi straordinari (taxi, auto propria, auto a noleggio) è necessaria l'esplicita preventiva autorizzazione da parte di coloro che autorizzano lo svolgimento della missione. La mancata preventiva autorizzazione non consente il rimborso delle spese e nel caso dell'auto propria neanche la copertura assicurativa.

È ammesso il rientro in data successiva alla conclusione della missione. In tali casi il rimborso delle spese di viaggio è riconosciuto nel limite del minore importo tra:

Via Duranti, 93
06125 Perugia

Direttore
Segreteria Amministrativa
Segreteria Amministrativa

Segreteria Didattica

Tel: +39 075 585 3600
Tel: +39 075 585 3653
Tel: +39 075 585 3657 - 3652 - 3949 - 3686 - 3688
Fax: +39 075 585 3654
✉ dipartimento.ing@unipg.it
dipartimento.ing@cert.unipg.it
Tel: +39 075 585 3605 - 3604

- il costo effettivamente sostenuto per il viaggio effettuato;
- il costo che sarebbe stato sostenuto per il rientro nella data di conclusione della missione.

Si deve produrre la documentazione giustificativa relativa ad entrambe le ipotesi di viaggio.

Al fine di garantire la copertura assicurativa anche per il giorno del rientro differito, è necessario presentare apposita richiesta di estensione della missione, da acquisire al protocollo.

Quali sono i mezzi ordinari?

- Treno, nave, traghetto – biglietti originali o biglietto elettronico;
- Aereo – carte di imbarco (obbligatorie), prenotazione e pagamento con tutti gli estremi di viaggio;
- Mezzi pubblici urbani ed extraurbani - biglietti originali o biglietto elettronico (con indicazione degli importi delle tariffe se non esplicitate sui biglietti);

L'intera missione può essere rimborsata solo se sono allegati i documenti di viaggio (anche se non si richiede il rimborso)

Quali sono i mezzi straordinari?

- Mezzi noleggiati senza conducente
- Taxi e mezzi noleggiati con conducente- ricevuta del tassista con la tratta e ricevuta di pagamento bancomat
- Mezzo proprio- in questo caso si procede al rimborso chilometrico o se è stato fatto il pieno benzina ed è più vantaggioso, dietro presentazione pagamento elettronico al rimborso pieno benzina.

Il mezzo straordinario deve essere autorizzato preventivamente e solo per i seguenti casi espressamente documentati:

- a) sia necessario raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
- b) la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
- c) si debba trasportare materiale scientifico facilmente deteriorabile o ingombrante.

d) sia comunque economicamente più conveniente per l'amministrazione, convenienza da documentare adeguatamente.

N.B. L'auto propria non può essere usata all'estero: non si può chiedere utilizzo del mezzo proprio fuori dal territorio italiano.

Spese di alloggio

Si matura il diritto al pernottamento qualora la località della missione disti più di 90 minuti di viaggio dalla sede di servizio, con il mezzo più veloce. In caso contrario l'incaricato è tenuto a rientrare giornalmente. Il mancato rientro giornaliero in sede, debitamente motivato e certificato, e quindi la permanenza nel luogo di missione, è ammesso quando economicamente più conveniente o per ragioni organizzative o di opportunità collegate all'oggetto della missione.

Le spese di alloggio sono rimborsate a fronte di presentazione della fattura o ricevuta fiscale della struttura ospitante dalla quale risulti:

- nominativo;
- numero e nome degli ospiti;
- periodo di soggiorno

In ogni caso il rimborso sarà individuale e suddiviso per il numero di occupanti indicati sulla ricevuta. In mancanza di indicazione dei nominativi sarà necessaria una dichiarazione della struttura ricettiva.

N.B. si può prenotare con booking (o qualunque sito che fa da intermediario) ma è necessaria, comunque, la fattura/ricevuta dell'albergo con le indicazioni richieste altrimenti non si può procedere al rimborso. Appurare prima della prenotazione la disponibilità dell'albergo al rilascio della suddetta.

Spese di vitto

Si ha diritto a un pasto quando la missione supera le 8 ore e a due quando supera le 12 ore.

La documentazione ammessa a rimborso per la consumazione di pasti in Italia e all'estero è costituita da documenti fiscali quali fatture, ricevute o scontrini, purché dettagliati (ragione sociale del soggetto esercente, numero di coperti, dettaglio consumazione, data).

Non sono ammesse per il rimborso le ricevute POS e l'estratto conto. In ogni caso il rimborso è suddiviso per il numero di persone risultante dalla documentazione.

In caso di scontrini non parlanti (cioè senza indicazione dell'alimento consumato) la spesa non sarà rimborsata.

In Italia è necessario che il pagamento sia tracciabile (effettuato con carta di credito) all'estero è ammesso anche il pagamento in contanti. Nel caso di pagamento in contanti in Italia la spesa sarà tassata.

Non sono ammesse a rimborso:

- consumazioni fatte nel comune della sede di servizio o di residenza/domicilio;
- Spese di soggiorno riferibili a ulteriori giorni di permanenza non giustificati nell'incarico di missione (in questo caso vengono rimborsate esclusivamente le spese per il viaggio di rientro);
- Multe, ammende, sanzioni;
- Rimborsi spese per eventuali accompagnatori estranei alla missione,

Pranzi offerti a terzi (viene rimborsata la sola quota di competenza);

- Scontrini del supermercato contenenti spese promiscue senza che siano evidenziate negli stessi le voci relative ai generi alimentari consumabili come pasto;

È consentito l'acquisto di alimenti e bevande in supermercati o negozi al dettaglio, purché nel rispetto del massimale giornaliero e con scontrino parlante. Tali scontrini devono essere dedicati esclusivamente a generi alimentari destinati al pasto. Non devono, pertanto, essere previsti beni di altro genere (detersivi, prodotti per l'igiene personale e simili, abbigliamento, ecc.).

Altre spese rimborsabili

- Le spese per iscrizioni a Convegni o Corsi di formazione verranno rimborsate dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale

Spese cumulative tra più partecipanti

In caso di spese cumulative con il rilascio di un unico documento di spesa per più soggetti partecipanti alla medesima missione (pasti, albergo, trasporti):

- l'originale va presentato da uno dei soggetti partecipanti con l'indicazione della propria quota;
- gli altri partecipanti alla missione devono allegare copia dell'originale con indicazione della quota di rimborso di competenza e indicare il nominativo del collega e la Struttura che detiene l'originale.

Spese sostenute in valuta estera

Via Duranti, 93
06125 Perugia

Direttore
Segretario Amministrativo
Segreteria Amministrativa

Segreteria Didattica

Tel: +39 075 585 3600
Tel: +39 075 585 3653
Tel: +39 075 585 3657 - 3652 - 3949 - 3686 - 3688
Fax: +39 075 585 3654
✉ dipartimento.ing@unipg.it
dipartimento.ing@cert.unipg.it
Tel: +39 075 585 3605 - 3604

In caso di spese sostenute in valuta estera le stesse saranno rimborsate al cambio inserito nel programma U-GOV o, in mancanza, al cambio rilevabile dagli appositi siti internet specializzati (es. Banca d'Italia, Banca Centrale Europea)

N.B. Il termine per la presentazione della richiesta di rimborso è 6 mesi dal termine della missione

Prova di pagamento tracciabile

Per tutte le spese di missione in Italia (viaggio, alloggio, vitto, iscrizioni): non basta il semplice scontrino o ricevuta fiscale dove c'è scritto pagamento con carta credito/bancomat.

È obbligatorio allegare la ricevuta POS o documento equivalente (estratto della carta con evidenziate le sole spese inerenti la missione) che dimostri che il pagamento è stato effettuato con mezzi tracciabili (carta di credito, bancomat).

Solo così la spesa è rimborsabile interamente, senza applicazione di ritenute fiscali.

Criticità:

- Non prenotare con Booking (e piattaforme simili) a meno che l'albergo non garantisca fattura con nominativo, periodo e numero ospiti. La fattura o ricevuta della struttura ospitante è obbligatoria per il rimborso.
- È fondamentale indicare correttamente il progetto o il fondo sul quale imputare la missione. Particolarmente importante per: dottorandi e borsisti. Per i dottorandi la distinzione tra fondi di Ateneo e fondi di Dipartimento è cruciale per la corretta imputazione della missione.
- Evitare spese cumulative.
Per le spese di parcheggio è opportuno presentare ricevuta dove si evince la targa del veicolo e le date di entrata e uscita.
- Pagare tutto con strumenti tracciabili in Italia. Per tutte le spese di missione in Italia (viaggio, alloggio, vitto): non basta il semplice scontrino o ricevuta fiscale dove c'è scritto pagamento con carta credito/bancomat. È obbligatorio allegare la ricevuta POS o documento equivalente (estratto della carta con evidenziate le sole spese inerenti la missione) Per i dottorandi, non assoggettati a tassazione, non è previsto dal sistema di contabilità il rimborso di pagamenti non tracciabili per tale ruolo.