

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'abitual 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.

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 presunto deve essere quantificato e verosimile ad una presunta stima di spesa al fine da poter vincolare sul progetto la 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, almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione, un anticipo pari al 75% dell'importo delle spese di viaggio, alloggio e iscrizione a convegni

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.);

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?

Chiediamo che la documentazione di richiesta di rimborso missione venga presentata come da format allegato e 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).

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.

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.

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

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

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

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.
- Pagare tutto con strumenti tracciabili in Italia. Per i dottorandi, figure non tassate, non è previsto dal sistema di contabilità il rimborso di pagamenti non tracciabili per tale ruolo.
- Considerato che verranno effettuati controlli a campione, come previsto dagli obblighi di legge, si richiede che il personale inviato in missione produca idonea certificazione attestante la presenza presso la sede indicata, con specifica dell'orario di permanenza (data, ora di inizio e ora di fine), **sottoscritta da un referente presente in loco, qualora la missione non riguardi la partecipazione a convegni, conferenze o eventi analoghi**. In caso di mancata presentazione della documentazione sarà necessario in fase di richiesta di rimborso indicare il nominativo e l'indirizzo email di un referente in grado di attestare l'effettivo svolgimento della missione.