



MANUALE PER LE MISSIONI e LINEE GUIDA OPERATIVE

1. MODULISTICA PER MISSIONI

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio in località distante **più di dieci chilometri dall'ordinario luogo di lavoro e per un tempo superiore a quattro ore.**

Hanno titolo al conferimento della missione:

- i docenti dell'Ateneo;
- il personale tecnico amministrativo;
- i titolari di assegni di ricerca;
- i dottorandi;
- i titolari di contratti di collaborazione secondo le specifiche riportate nel seguente documento.

La missione prevede la compilazione di una speciale modulistica da consegnare, a cura dell'interessato, alla UO Amministrativa e finanziaria del Dipartimento. La modulistica disponibile sul sito dell'area ragioneria <http://www2.unimc.it/ateneo/Strutture-Amministrative/area-raioneria> alla pagina "Modulistica - personale dipendente" è la seguente:

M01SP06RAG Incarico di missione (word)

M02SP06RAG Autorizzazione all'uso del mezzo proprio (word)

M04SP06RAG Richiesta di liquidazione missioni in Italia (word)

M06SP06RAG Richiesta di liquidazione missioni all'estero (word)

"Incarico di missione"

Per poter svolgere una missione è necessaria una preventiva autorizzazione. L'autorizzazione è concessa a domanda scritta dell'interessato formulata compilando l'apposito modulo **"Incarico di missione"** contenente tutti i dati utili ad identificare il soggetto che effettuerà la missione e l'indicazione del fondo su cui graverà la spesa. **Il modello va presentato al Dipartimento almeno una settimana prima dell'inizio della missione allo scopo di consentire al Direttore o al Responsabile Amministrativo di firmare l'autorizzazione valutata la regolarità e l'opportunità della richiesta**¹. La richiesta può essere consegnata personalmente e firmata in

¹ L'autorizzazione è conferita, con firma sull'apposito modello in qualità di Responsabile della struttura, dal Direttore del Dipartimento per il personale docente, gli assegnisti, i dottorandi ed i collaboratori; dal Responsabile Amministrativo per il personale tecnico amministrativo.

originale oppure può essere spedita dal richiedente via e-mail (all'indirizzo g.calamanti@unimc.it); va trasmessa con l'indicazione del progetto o fondo su cui graverà la missione e già firmata o autorizzata via e-mail dal Responsabile del progetto o fondo (in quest'ultimo caso è necessario inoltrare all'indirizzo g.calamanti@unimc.it anche l'e-mail di autorizzazione)..

“Autorizzazione a servirsi del mezzo proprio”

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficacia e di economicità.

Il personale in missione è tenuto ad usare di norma il mezzo ordinario di trasporto. L'uso del mezzo proprio, al pari del taxi, va considerato un mezzo straordinario, pertanto **è sempre subordinato a preventiva autorizzazione**².

Il soggetto interessato dovrà compilare in tutte le sue parti il modello di richiesta “Autorizzazione a servirsi del mezzo proprio”, specificando tra le opzioni riportate quella per cui ricorre all'uso del mezzo proprio, e presentare lo stesso **unitamente al modulo “Incarico di missione”(almeno una settimana prima dell'inizio della missione già firmato o autorizzato via e-mail)**.

N.B. La consegna nei termini anzidetti è condizione necessaria per assicurare l'attivazione, della copertura assicurativa (solo polizza kasko).

La copertura assicurativa non potrà essere attivata qualora la richiesta non pervenga in tempi utili per la registrazione on line o non ci sia adeguata copertura finanziaria. In quest'ultimo caso il richiedente, che intende comunque utilizzare il mezzo proprio, dovrà, nelle annotazioni del modulo “Incarico di missione”, dichiarare espressamente di sollevare l'Ateneo da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo proprio.

“Richiesta di liquidazione” modelli:

M04SP06RAG (Richiesta di liquidazione missioni in Italia),

M06SP06RAG (Richiesta di liquidazione missioni all'estero)

La richiesta di liquidazione del trattamento economico, sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la missione e dal responsabile del fondo, deve essere formulata utilizzando i modelli sopra riportati.

La richiesta di liquidazione dovrà essere compilata in tutte le sue parti, firmata e consegnata direttamente oppure inviata via e-mail (all'indirizzo g.calamanti@unimc.it). Il rimborso, all'interno dei massimali previsti, sarà effettuato su **analitica rendicontazione e presentazione di documenti giustificativi validi** (fatture, ricevute, scontrini con adeguata descrizione, estratti conto di agenzie di viaggi ecc.) **da allegare alla richiesta di liquidazione in originale**. Non sono adeguati

² Vedi nota precedente.



giustificativi: le ricevute di bancomat, carte di credito e altre ricevute relative solamente alla modalità di pagamento.

Si sottolinea che la documentazione comprovante le spese sostenute dovrebbe essere riferita alla singola persona che ha effettuato la missione, pertanto **si prega di evitare documenti giustificativi cumulativi.**

2. NORMATIVA PER IL RIMBORSO

2.1 RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO

SEDE

Allo scopo di determinare il rimborso delle spese di viaggio, si considera sede di partenza la sede più vicina alla località di missione tra quella di servizio e l'abituale dimora. Il Dipartimento provvede a rimborsare le spese di viaggio sulla base del solo criterio di economicità della spesa (ovvero quello di maggior convenienza per l'Amministrazione).

MEZZI ORDINARI

TRENO

L'utilizzo di tutti gli altri mezzi di trasporto viene rimborsato a fronte della presentazione, unitamente alla richiesta di liquidazione, dei relativi documenti giustificativi (biglietti di viaggio e per i voli aerei carte d'imbarco).

La categoria massima consentita per il viaggio in treno e/o autobus è la 2° classe (i biglietti del treno qualora possibile devono essere obliterati o vidimati dal controllore).

Rimborsi parziali per sistemazioni o tariffe di viaggio non spettanti

Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante sarà rimborsato del biglietto (e supplementi ammessi) nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti al tempo.

AEREO

Costo del biglietto della **classe economica** e spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di spostamento (autobus extraurbano, treno e parcheggio del mezzo proprio in aeroporto, taxi); Nel caso di utilizzo di un volo in un orario diverso rispetto a quello riportato nel biglietto aereo o di utilizzo di biglietti del tipo "open" o simili, unitamente al biglietto aereo in originale, dovranno essere presentate le carte d'imbarco.

Il rimborso delle spese di parcheggio del mezzo proprio in aeroporto sarà effettuato solo nel caso in cui sia dimostrato il minor costo di questa soluzione rispetto ad altre (utilizzo di mezzi pubblici, taxi) oppure nel caso di dimostrata necessità. Nel caso di

utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto di Falconara Marittima (AN) saranno rimborsate le sole spese di parcheggio. Nel caso in cui sia necessario raggiungere un aeroporto diverso da quello di Falconara Marittima (AN) l'utilizzo del mezzo proprio si configura come utilizzo di "mezzo straordinario".

N.B. Per il principio di economicità, quando possibile dovranno essere privilegiati i voli economici (low cost). Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale e, nel caso di trasporto aereo, della carta di imbarco, acquistati anche on-line. Tali biglietti dovranno rispettare tutti gli adempimenti formali e sostanziali previsti dalla disciplina fiscale.

I diritti d'agenzia non sono di norma rimborsabili.

MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICI URBANI

Costo del biglietto di viaggio

I biglietti dell'autobus e/o del metro devono essere timbrati e riportare (ove possibile) l'indicazione del prezzo.

MEZZI STRAORDINARI

TAXI

L'utilizzo del taxi, trattandosi di un mezzo straordinario, va specificamente motivato attraverso la compilazione di un apposito modulo da richiedere.

Per le missioni all'estero bisogna attenersi al Decreto del Ministero degli Affari esteri del 23/03/2011:

- è ammesso il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi esclusivamente per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti per raggiungere la sede di svolgimento della missione;
- è stato invece stabilito il rimborso massimo delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero di 25,00 euro.

MEZZO PROPRIO

L'uso del mezzo proprio, se autorizzato, dà diritto al rimborso delle seguenti spese:

- **Indennità chilometrica pari ad 1/5 del prezzo di un litro di benzina (calcolato sulla base delle tabelle ACI);**
- **Eventuali spese per i pedaggi autostradali;**
- **Eventuali spese di parcheggio.**

L'uso del mezzo proprio comporta l'accensione della copertura assicurativa sul percorso indicato per lo svolgimento della missione; il premio assicurativo graverà sul fondo indicato nel modulo di incarico.

L'uso non autorizzato, ma dimostrato o preliminarmente comunicato, del mezzo proprio sarà riconosciuto e rimborsato nella misura prevista per il mezzo ordinario (treno).



MEZZO NOLEGGIATO

L'uso del mezzo noleggiato pre-autorizzato dà diritto al rimborso del costo del noleggio, del carburante, dei pedaggi autostradali, degli eventuali parcheggi a pagamento ed altre spese documentate non prescindibili e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante lo svolgimento della missione.

2.2 RIMBORSO DI ALTRE SPESE

- **Vitto e alloggio**
- **Quote di iscrizione a Congressi e Convegni**

VITTO E ALLOGGIO

Spese per pasti:

Per missioni di durata inferiore alle 8 ore non è previsto il rimborso dei pasti; per missioni di durata compresa tra le 8 e le 12 ore è previsto il rimborso di un solo pasto al giorno; per missioni di durata superiore alle 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri.

L'importo massimo del rimborso è commisurato ai parametri stabiliti dalla legge e da provvedimenti generali per il personale docente/ricercatori e per il personale tecnico-amministrativo/personale equiparato (dottorandi, assegnisti di ricerca e collaboratori); gli importi tuttora vigenti sono:

- Personale Tecnico Amministrativo, assegnisti, dottorandi e collaboratori Euro 22,26 per un pasto ed Euro 44,26 per due pasti;
- Professori e Ricercatori Euro 30,55 per un pasto ed Euro 61,10 per due pasti.

Qualora spetti il rimborso dei due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti. Il rimborso viene effettuato solo se la spesa è documentata da fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale cosiddetto "parlante" (ovvero con adeguata descrizione). A tale proposito si raccomanda di attenersi scrupolosamente alla regola generale secondo la quale "il rimborso viene effettuato solo se la consumazione può essere attribuita al pasto principale". Si specifica quindi che in base a tale norma di fatto possono essere rimborsati esclusivamente due documenti fiscali riconducibili appunto ai due pasti principali (pranzo e cena). Non sono di conseguenza ammessi rimborsi per colazioni, singoli caffè, ecc. anche in un'ottica di rispetto delle normative sul contenimento della spesa pubblica. Per quanto riguarda le missioni all'estero, per le spese di vitto sono stabiliti dei massimali differenti in relazione allo Stato estero di destinazione ai sensi del decreto del ministero degli affari esteri del 23 marzo 2011 – pubblicato in gazzetta ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011.

Spese per alloggio:

Il rimborso del pernottamento (inclusa la prima colazione in hotel) è previsto solo dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale. **Non è previsto il rimborso delle spese telefoniche, connessione ad internet e di frigo bar.** La categoria massima consentita per il pernottamento dei Docenti è di 4 stelle, per il pernottamento del Personale Tecnico Amministrativo, degli assegnisti di ricerca, dei dottorandi e dei collaboratori è di 3 stelle. Questi ultimi, se accompagnano i docenti, possono ugualmente pernottare in una categoria 4 stelle.

QUOTE DI ISCRIZIONE A CONGRESSI E CONVEGNI

E' ammesso il rimborso della quota di iscrizione a congressi e convegni, dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale, accompagnata dalla copia dell'attestato di partecipazione o dalla locandina del convegno.

Trattamento alternativo di missione (diaria)

Di prassi il Dipartimento, prioritariamente, effettua rimborsi a piè di lista con analitica documentazione giustificativa delle spese a corredo della richiesta di liquidazione.

Secondariamente, dietro giustificati motivi e preventiva autorizzazione, si può richiedere la corresponsione di una diaria per missioni all'estero.

Anticipo e rimborso

Il soggetto incaricato allo svolgimento della missione di prassi è tenuto al pagamento anticipato di tutte le spese relative alla trasferta. **Si ricorda che della veridicità e completezza dei dati forniti sono responsabili coloro che li sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.**

Non è ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università.



LINEE GUIDA OPERATIVE

Le presenti linee guida forniscono alcune indicazioni in attesa dell'emanando nuovo Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità coerenti e osservanti delle norme contenute nel D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con Legge n. 122 del 30 luglio 2010 in particolare l'art. 6 comma 12, ultimo periodo, che escluso l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio al personale contrattualizzato, nel D.L. n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con Legge n. 122 del 30 luglio 2010 in particolare l'art. 12 comma 6 che ha previsto la soppressione delle diarie estere così come disciplinate dall'art. 28 del D.L. n. 233 del 4 luglio 2006 convertito con legge den. 248 del 4 agosto 2006; nel Decreto Interministeriale del 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011, emanato dal Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero delle Finanze.

Le linee guida si uniformano altresì all'adozione di una politica d'Ateneo tesa al contenimento della spesa e dei criteri di spending review. In base al principio del controllo economico della spesa, il Responsabile della struttura potrà autorizzare anche il rimborso di particolari spese di viaggio e alloggio che per loro natura non sono esplicitamente disciplinate, ma che consentono un evidente risparmio documentato per l'amministrazione.

Missioni: specifiche per personale esterno

Il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni per i titolari di contratti di collaborazione e collaboratori esterni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate nei limiti delle norme di legge e dei regolamenti e a condizione che:

- a) il corrispettivo pattuito non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico;
- b) il contratto preveda esplicitamente la possibilità di effettuare missioni e trasferte in Italia e all'Estero;
- c) la missione sia in stretta relazione alle attività oggetto del rapporto e in particolare agli ambiti d'area (ricerca, didattica).

Il personale esterno che può essere autorizzato a svolgere attività di missione è costituito da:

1. I collaboratori esterni, per lo svolgimento di attività al di fuori della prestazione dovuta, per specifici incarichi da effettuare al di fuori della sede stabilita per la prestazione, con imputazione della spesa sui relativi fondi del docente che autorizza e delega il collaboratore;

2. I collaboratori inseriti in un progetto di ricerca di ambito Dipartimentale, secondo le modalità ivi fissate, previo apposito incarico contenente tutte le condizioni contrattuali, con imputazione della spesa sui relativi fondi;

3. il personale estraneo alle Amministrazioni statali, qualora sia preventivamente inserito, ove consentito, in programmi di ricerca ministeriale/europeo, con imputazione della spesa sui relativi fondi.

N.B. Nei casi sub a), b), c) non è, di norma, ammessa la concessione di anticipi a personale esterno all'Università.

Documentazione missioni e rimborsi

La corretta compilazione dei moduli di richiesta di autorizzazione e del relativo rendiconto sono di responsabilità dell'incaricato della missione. E' discrezione dell'Amministrazione rifiutare modulistica incompleta o erroneamente compilata.

N.B. Qualora la documentazione di spesa sia redatta in lingua straniera, diversa da inglese/francese/tedesco e spagnolo, è richiesta la traduzione letterale sottoscritta dall'interessato.

In caso di acquisto "on line" occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata, che si impegna a non richiedere rimborso a terzi e a riversare il relativo ammontare nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero idonea tale dichiarazione.

Spese di pernottamento

Le spese di pernottamento sono riferite all'uso di camera singola.

Nel caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera "doppio uso singolo". Al contrario qualora la fattura indichi pernottamento in camera doppia, senza specificazione di uso singola, sarà rimborsato il 50% del costo della camera doppia oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile.

Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà, oppure fino alla concorrenza del prezzo della camera singola, se desumibile.

Spese di agenzia

Sono, di norma, non rimborsabili le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo e dei servizi alberghieri dell'agenzia viaggi (diritti d'agenzia).

Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio e della eventuale carta di imbarco non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio. E' solo ammessa, quale documentazione sostitutiva, la denuncia presentata all'autorità di polizia o l'autocertificazione ai sensi della normativa vigente.

Eventi, convegni e seminari

Il Consiglio di Dipartimento può deliberare l'assegnazione di un rimborso spese



forfettario (gettone di presenza) ai docenti invitati, in qualità di relatori, per seminari o convegni per un importo di 200, 00 EURO per cittadini italiani e 300,00 EURO per cittadini stranieri (importo lordo percipiente). In alternativa, il docente può optare per il rimborso analitico delle spese documentate di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.

In caso di eventi, il rimborso del pasto è previsto unicamente per il relatore/i, per il docente organizzatore e per un docente in rappresentanza istituzionale a gravare sui fondi individuati per il finanziamento dell'evento.

La liquidazione dei rimborsi spese e di eventuali compensi a favore dell'interessato possono avvenire solamente dopo lo svolgimento dell'attività.

N.B. Il diritto alla corresponsione del trattamento economico di missione si prescrive, ove non richiesto, nel termine di 5 anni dal compimento della missione.