

MISSIONI

Per missione si intende la prestazione della propria attività o di altra attività ad essa correlata in un luogo diverso dall'ordinaria sede di servizio, in via transitoria e temporanea, nell'interesse dei fini istituzionali dell'Ateneo.

Alcune indicazioni utili per il rimborso delle missioni

PRIMA DELLA MISSIONE

Compilazione, da parte del **richiedente**, del modulo **"Incarico di Missione"** in ogni sua parte e recapito del modulo stesso all'addetto personale amministrativo per l'assunzione dell'impegno e la sottoscrizione da parte del Direttore **prima** di iniziare la missione e la trasferta al fine di garantire, nel corso della missione stessa, la necessaria copertura assicurativa. Attenzione! La sottoscrizione dell'"**Incarico di Missione**" è necessaria anche nel caso di missioni e trasferte che non prevedano un rimborso spese.

L'"**Incarico di Missione**", compilato e sottoscritto dall'interessato potrà pervenire in formato cartaceo per posta interna, via fax o via e-mail, sottoscritto e scansionato, al seguente indirizzo di posta elettronica almeno due giorni prima dell'inizio della missione per essere certi di acquisire la firma del Direttore:

dicam.missioni@unibo.it

ATTENZIONE!!! chi desidera utilizzare il mezzo proprio deve necessariamente chiedere la copertura Kasko, indicando nella riga prevista i fondi cui imputare la spesa dell'assicurazione. In questo caso l'"**Incarico di Missione**" deve pervenire al personale addetto almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza per attivare la copertura assicurativa Kasko attraverso gli uffici dell'Amministrazione Generale.

DOPO LA MISSIONE

Al rientro dalla missione/trasferta, compilazione del modulo **"Richiesta Rimborso Missione"** e consegna, al personale amministrativo addetto, del modulo stesso, completo di tutta la documentazione relativa al viaggio/soggiorno, come previsto dal **Regolamento interno delle missioni**, affinché l'Amministrazione possa procedere alla liquidazione delle somme spettanti.

N.B. Tutta la documentazione di spesa allegata, soprattutto per quanto riguarda le missioni all'estero, deve essere presentata in maniera ordinata e separata per tipologia di spesa. Eventuali documenti di spesa dai quali non si

evinca chiaramente il tipo di acquisto effettuato (perché, per esempio, in lingua straniera o perché genericamente riportante l'indicazione "varie") dovranno essere accompagnati da un'autodichiarazione che specifichi la natura del bene o servizio acquisito.

RICHIESTA ANTICIPO MISSIONE

1. Nel caso di richiesta di anticipo per missione all'estero, il richiedente dovrà consegnare, almeno 30 giorni prima della data di partenza, unitamente al citato modulo "[Incarico di Missione](#)", anche il modulo "[Richiesta Anticipo Missione](#)".
2. Gli anticipi vengono concessi al personale strutturato in misura pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione (con esclusione delle spese per iscrizione a convegni), indicato in misura presunta dal richiedente in base ai preventivi di spesa acquisiti. L'Amministrazione provvederà ad emettere il mandato di pagamento 15 giorni prima della data prevista per la partenza.
3. Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire alla Amministrazione, con la massima tempestività e, comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro, che ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati a effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 15 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto aver inizio la missione.
5. Il Regolamento delle missioni fa esplicito divieto di concedere anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti punti 3 e 4 fino a quando lo stesso non abbia provveduto nei termini delle disposizioni stesse.

SPESE RIMBORSABILI

- per le missioni **in Italia e all'estero** vengono rimborsate:

- Spese di viaggio
- Spese per parcheggio auto
- Spese pasti principali
- Spese di pernottamento in Alberghi o in Bed and Breakfast. Le ricevute dei Bed and Breakfast devono indicare la ragione sociale e l'indirizzo e, non essendo ricevute fiscali, se di importo superiore ai 77,47 €, devono riportare applicata la marca da bollo da € 1,81 a carico del soggetto che le ha emesse;
- Spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo; in questo caso la ricevuta deve indicare i dati anagrafici, il codice fiscale, l'indirizzo e la firma del locatore (affittante) e se si tratta importo

superiore ai 77,47 €, deve riportare applicata la marca da bollo da € 1,81 a carico del soggetto che l'ha emessa;

- Taxi
- Mezzi a noleggio con opportuna e dettagliata motivazione
- Pedaggi autostradali
- Rimborso chilometrico
- Autobus e metrò
- Polizze assicurative quali: assicurazioni infortuni volo, assicurazione bagaglio, assicurazione sulla vita nel limite massimo di euro 258,23
- Diritti di agenzia in maggiorazione dei biglietti di viaggio.

TITOLI DI SPESA INDISPENSABILI PER IL RIMBORSO:

ESCLUSIVAMENTE TITOLI ORIGINALI di tutti i giustificativi di spesa di seguito elencati

- Carte d'imbarco, quando si usa l'aereo, da allegare al biglietto elettronico;
- Biglietti ferroviari, quando si usa il treno, anche se si acquistano on - line. Tra le procedure di acquisto di biglietto on line è necessario utilizzare la funzione ticket-less e per questo è importante flaggare, al momento dell'acquisto del biglietto, richiedi ricevuta di pagamento "a bordo", in modo da poter ottenere dal controllore il rilascio del biglietto, che può essere rimborsato con la missione. La sola e-mail con la stampa del biglietto non è sufficiente ad ottenere il rimborso.
- Fatture o ricevute fiscali con timbro o intestazione dell'albergo e/o ristorante.

Si informa che la fattura o ricevuta fiscale del pernottamento sono i documenti indispensabili per ottenere il rimborso. Nel caso di prenotazione attraverso agenzia di viaggi (**anche virtuale, quali ad es. Booking, Expedia, ecc.**) è indispensabile produrre fattura o ricevuta fiscale emessa dall'Agenzia o dall'albergo. La stampa della prenotazione o della conferma di prenotazione non costituisce titolo per il rimborso della spesa di pernottamento.

TITOLI DI SPESA NON RIMBORSABILI:

- **non sono assolutamente rimborsabili multe per mancata vidimazione di biglietti o multe stradali; qualora le multe stradali siano recapitate al Dipartimento in quanto riferite all'utilizzo degli automezzi di servizio, la relativa spesa verrà recuperata da coloro che avevano in uso l'automezzo nel giorno ed orario dell'infrazione stradale.**
- fotocopie dei titoli di spesa;
- titoli per spese sostenute nel luogo della sede di servizio o in

- località situate entro 10 km dalla stessa;
- titoli per spese di pasti e pernottamenti sostenute nel luogo di residenza;
- titoli per spese cumulative riguardanti più persone (es. biglietti del treno cumulativi per 2 o più persone partecipanti alla missione)
- spese personali non riguardanti il vitto e l'alloggio;
- spese per accompagnatori;
- scontrini del supermercato o scontrini di negozi di generi alimentari;

Al personale inviato in missione per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima emergenza;
- b) attività di rilevazione, osservazione e controllo di impianti ed installazioni scientifiche e sperimentazioni agricole;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività di escavazione e rilevamento nelle ricerche geologiche, archeologiche e sul territorio;
- e) attività che comportino imbarchi su unità sia marittime che ferroviarie,

che si trova nella impossibilità di fruire del pasto o del pernottamento **esclusivamente per mancanza di strutture e servizi di ristorazione**, viene corrisposto un rimborso forfetario giornaliero di euro 10,33 netti in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di euro 10,33 netti in luogo dell'importo corrispondente al pernottamento.

INFORMAZIONI UTILI

Seguono alcune precisazioni relative alle domande più frequenti:

- il personale "non strutturato" deve far parte di un programma di ricerca;
- la missione inizia e termina nella Sede di Servizio; la partenza può avvenire dal luogo di residenza solo se più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Amministrazione;
- la missione nel Comune di Residenza, diverso dalla sede di servizio, prevede il rimborso delle sole spese di viaggio;
- la durata della missione è di minimo 4 ore; se si protrae per 8 ore è previsto un pasto; per 12 ore sono previsti 2 pasti;
- L'ammontare massimo rimborsabile per pasti è pari a
 - personale tecnico-amministrativo e personale non strutturato 1 pasto=rimborso fino a € 22,26; 2 pasti=rimborso fino a € 44,52;
 - personale docente: 1 pasto=rimborso fino a € 30,55; 2 pasti=rimborso fino a € 61,10;
 - all'estero, per tutto il personale, nel limite di \$ 100 giornalieri
- i pasti saranno rimborsati se giustificati da fattura o ricevuta fiscale in originale; per pasti si intendono i pasti principali sia che la loro consumazione avvenga al ristorante, sia che avvenga al bar;

- nessun rimborso spetta per consumazioni extra durante il resto della giornata (es. colazione o bibite), né per l'acquisto di generi alimentari.

Spese per assicurazione sanitaria

Le spese per assicurazione sanitaria non saranno rimborsate.

Per quanto riguarda i Paesi dell'Unione Europea l'assistenza sanitaria è garantita e, per ogni necessità, è sufficiente avere con sé la tessera sanitaria personale.

Per quanto riguarda i Paesi extraeuropei, prima della partenza occorre informarsi sull'organizzazione dell'assistenza sanitaria nel Paese di destinazione e sulle modalità di rimborso delle eventuali spese sanitarie da parte del SSN.

Per maggiori informazioni:

<http://www.salute.gov.it/assistenzaSanitaria/paginaMenuAssistenzaSanitaria.jsp?menu=italiani>

Rimborsi spese di trasferta a personale con contratto di prestazione d'opera:

Occorre distinguere:

- titolari di incarico di collaborazione coordinata e continuativa
solo ed esclusivamente se previsto dal contratto, il rimborso avviene con le stesse modalità del personale strutturato, ovvero rimborso a piè di lista delle spese ammissibili.
- titolari di incarico di prestazione d'opera in regime di non abitualità (prestazioni occasionali)
solo ed esclusivamente se previsto dal contratto, si possono rimborsare le spese sostenute per missioni, applicando il medesimo trattamento fiscale del compenso ed esponendo dette spese nella notula che dovrà essere corredata di copia dei titoli di spesa.
- titolari di incarico di prestazione d'opera abituale (libero professionista)
solo ed esclusivamente se previsto dal contratto, si possono rimborsare le spese sostenute per missioni, applicando il medesimo trattamento fiscale del compenso ed esponendo dette spese nella notula che dovrà essere corredata di copia dei titoli di spesa.