

INDICAZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MISSIONI – (2022)

Utilizzare la denominazione esatta del Fondo di ricerca, così come iscritta sul bilancio;

Controllare che il fondo di ricerca scritto sul **R.A.M.** coincida con quello che viene scritto poi sul **R.R.S.M.**;

Richiedere sul **R.A.M.** l'autorizzazione all'utilizzo sia del mezzo proprio che di quello noleggiato (quest'ultimo si ricorda che deve risultare dal contratto di noleggio essere immatricolato come "autocarro", tranne il caso in cui non si debba trasportare materiale, oppure si abbiano altre persone a bordo o ancora la spesa del noleggio autovettura sia inferiore a quella dell'autocarro stesso, il tutto evidenziato da apposita dichiarazione dell'interessato);

Presentare il **R.A.M.** almeno 5 giorni prima della data di inizio missione (come indicato sul Regolamento di ateneo) o comunque appena possibile;

Compilare in ogni sua parte il **R.R.S.M.**, compresi i totali delle varie tipologie di spese sostenute ed i km totali effettuati, andata e ritorno, con il mezzo proprio (non indicarli se si utilizza il mezzo dell'Amministrazione);

Consegnare le ricevute di spesa possibilmente raggruppate per "tipologia" (pasti, trasporti, ecc...) e disposte in modo tale da renderne possibile la fotocopiatura (quindi non sovrapposte) con indicazione almeno del proprio codice fiscale su ogni documento di spesa così da poter sempre individuare l'avente diritto al rimborso. Si prega di non evidenziare le ricevute con evidenziatori diversi dal giallo, in quanto in fotocopia rendono spesso illeggibile la parte evidenziata;

E' possibile il rimborso di spese che non rientrano nella tipologia di spese rimborsabili in missione (ad es.: stampa poster per partecipazione a convegni, ingressi a fiere e musei, o materiale per lavori nei siti sperimentali) purché comunque inerenti l'attività svolta in quella missione, con ricevute cosiddette "parlanti" e che abbiano una data compresa all'interno delle date di missione. L'assenza anche solo di uno di questi requisiti non darà diritto al rimborso;

Le ricevute di spesa rimborsabili sono solo quelle in originale (sono valide le ricevute stampabili da Internet, purché abbiano valenza fiscale; in caso di dubbio allegare la relativa ricevuta di pagamento elettronico o eventualmente uno stralcio dei movimenti del c/c da cui si evinca il movimento di spesa). Nel caso invece in cui più persone partecipanti ad una stessa missione si trovino con un'unica ricevuta in originale, si dovrà procedere come segue: uno solo presenterà al rimborso l'originale dichiarando la quota parte spettante, gli altri allegheranno una fotocopia, specificando allo stesso modo la propria quota ma anche il nominativo in possesso dell'originale, in modo da rendere possibile eventuali verifiche da parte dell'Ufficio;

Tutti i documenti di spesa, come pure accade per il rimborso tramite Fondo Economale devono essere, come già accennato, "parlanti", ossia rendere possibile in maniera univoca l'identificazione della natura della spesa sostenuta. Ove ciò non accada viene concessa la possibilità di produrre un'autocertificazione che specifichi tale natura (più di frequente succede con le ricevute di acquisto di generi alimentari per i pasti); non è possibile invece autocertificare la data di spesa, né tantomeno l'importo, ove risultino mancanti o illeggibili;

Per i biglietti dei mezzi pubblici sui quali non risulti scritto il prezzo si può invece risolvere stampando dal sito della società di trasporto la tabella delle tariffe, evidenziando l'importo relativo al proprio biglietto ed allegando tutto sulla richiesta di rimborso;

Qualora si utilizzi il mezzo proprio in missione allegare sempre la mappa dei chilometri effettuati (dalla stampa di questa devono risultare le varie alternative di percorso suggerite dal programma (es. Google Maps) in modo da mettere l'Ufficio in condizione di rimborsare quello più breve, per il principio dell'economicità, tranne il caso in cui ci siano ricevute di pedaggio che attestino il percorso effettivamente scelto: in tal caso verrà rimborsato quel percorso anche se risultasse il più lungo;

Luogo di partenza e/o arrivo in una missione utilizzando il mezzo proprio può anche non essere la sede di servizio, purché questo risulti meno oneroso nel rimborso. Quindi ad es., qualora si scelga di partire dalla propria residenza o di farvi ritorno a fine missione e questo determini un rimborso più oneroso, si dovrà presentare una mappa dei km calcolata inserendo la sede di servizio e non la residenza, ed in caso di pedaggi autostradali più onerosi si presenteranno gli originali accompagnati da una simulazione (fatta sul sito di "Autostrade per l'Italia") di quanto si sarebbe speso partendo dalla sede di servizio, e quest'ultimo sarà il rimborso a cui si avrà diritto;

Allo stesso modo chi utilizza mezzi pubblici in partenza e/o in arrivo dalla propria residenza che risultino più onerosi rispetto alla sede di servizio, presenterà i biglietti effettivamente acquistati ma con una simulazione di spesa allegata che dimostri il costo del tragitto rimborsabile, ossia quello che tiene conto della sede di servizio.

Non si rimborsa per intero l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio a più persone che si rechino in missione nello stesso posto, con partenza dalla stessa sede, lo stesso giorno e con gli stessi orari. In tal caso solo uno avrà diritto al rimborso oppure si dividerà l'indennità chilometrica in quota parte (da concordare con gli interessati volta per volta);

Al solo Personale Tecnico-Amministrativo che utilizza il mezzo proprio in missione non si rimborsa l'indennità chilometrica. Va comunque fatta la richiesta per l'utilizzo sul **R.A.M.** e nel **R.R.S.M.** va allegata la mappa dei km percorsi (necessaria per comunicare in Rettorato il totale dei km annui effettuati con mezzo proprio dal personale T.A.) ed una simulazione di spesa del mezzo pubblico più economico necessario per percorrere lo stesso tragitto: questo sarà quanto rimborsato. Non si rimborsano nemmeno i pedaggi autostradali né spese per carburante;

In caso di rifornimento carburante sui mezzi dell'Amministrazione si ricorda che la spesa deve essere effettuata nei giorni della missione (qualora si rifornisse il mezzo la sera prima dovrà essere allegata una dichiarazione della motivazione). Allegare alla richiesta di rimborso una copia del blocchetto del rifornimento che si trova in ogni autovettura;

Nelle seguenti fattispecie: a) pagamento quote iscrizione a convegni - b) missioni all'estero - c) utilizzo del taxi, bisogna SEMPRE allegare l'autocertificazione specifica che si può scaricare sul sito Dibaf seguendo il percorso: Home-→Segreteria Amministrativa→Modulistica→ Dichiarazione partecipazione a convegni - utilizzo taxi - documentazione spese in lingua estera, evidenziando ciò che interessa;

Allegare sempre le carte di imbarco dei biglietti aerei;

Evitare di frazionare i pasti in numerosi scontrini. Si ricorda che per missioni di un giorno spetta un solo pasto fino alla durata di 12 ore, due pasti se di durata superiore; per missioni di più giorni spettano i tre pasti principali;

Si richiama l'attenzione sulla richiesta di anticipo di missione: si può presentare solamente se la durata della missione supera le 24 ore, non va fatta se il preventivo di spesa è inferiore a € 100,00; va presentata, corredata di tutti i preventivi, fino a 21 giorni prima del giorno della partenza ed il fondo di ricerca su cui va chiesto dovrà essere necessariamente lo stesso su cui si chiederà poi il saldo;

Per i progetti di ricerca che prevedono regole di rimborso diverse da quanto stabilito dal regolamento interno di ateneo (ad es. vari PSR) è compito dell'interessato allegare ogni volta tutta la documentazione da cui si possa prendere visione della diversa regolamentazione.

N.B.: alla consegna del R.R.S.M. l'incaricato dell'Ufficio Compensi e Missioni apporrà la data di ricevimento della documentazione e la pratica verrà archiviata in ordine di arrivo. Da tale data decorreranno i termini previsti per il pagamento. In caso di documentazione incompleta o inesatta, lo stesso incaricato annullerà tale data e sarà aggiornata con quella in cui la pratica verrà perfezionata (sempreché vi sia disponibilità finanziaria e di budget sul fondo di ricerca indicato)

R.A.M.: si legga "Richiesta Autorizzazione Missione" (inserito su E-Stanza e stampato, dopo le firme, dalla Segreteria Missioni)

R.R.S.M.: si legga: "Richiesta Rimborso Spese Missione" (inserito su E-Stanza e stampato, dopo le firme, dall'interessato)