UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

DIIIE
Dipartimento di Ingegneria Industriale e dell'Informazione e di Economia

Regolamento missioni: guida pratica per dottorandi e dottorande

28/05/2026

G. Dell'Avvocato

Cosa si intende per missione?

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ateneo e **fuori dall'ordinaria sede di servizio**, sia nel territorio nazionale che all'estero, **per il tempo necessario** all'esecuzione delle prestazioni richieste.

2. Per ordinaria sede di servizio si intende il territorio del comune de L'Aquila.

3. **Le attività svolte nel comune** sede di servizio non si qualificano come missione e pertanto, ammettono **esclusivamente il rimborso del biglietto del mezzo pubblico utilizzato per lo spostamento.**

Chi autorizza la missione?

Ci sono due livelli di autorizzazione:

- Livello 1 - autorizzazione Direttore della Scuola di afferenza
- Livello 2 - Direttore di Dipartimento

Autorizzazione per l'utilizzo del budget:

concessa dal responsabile dei fondi sui quali la missione grava.

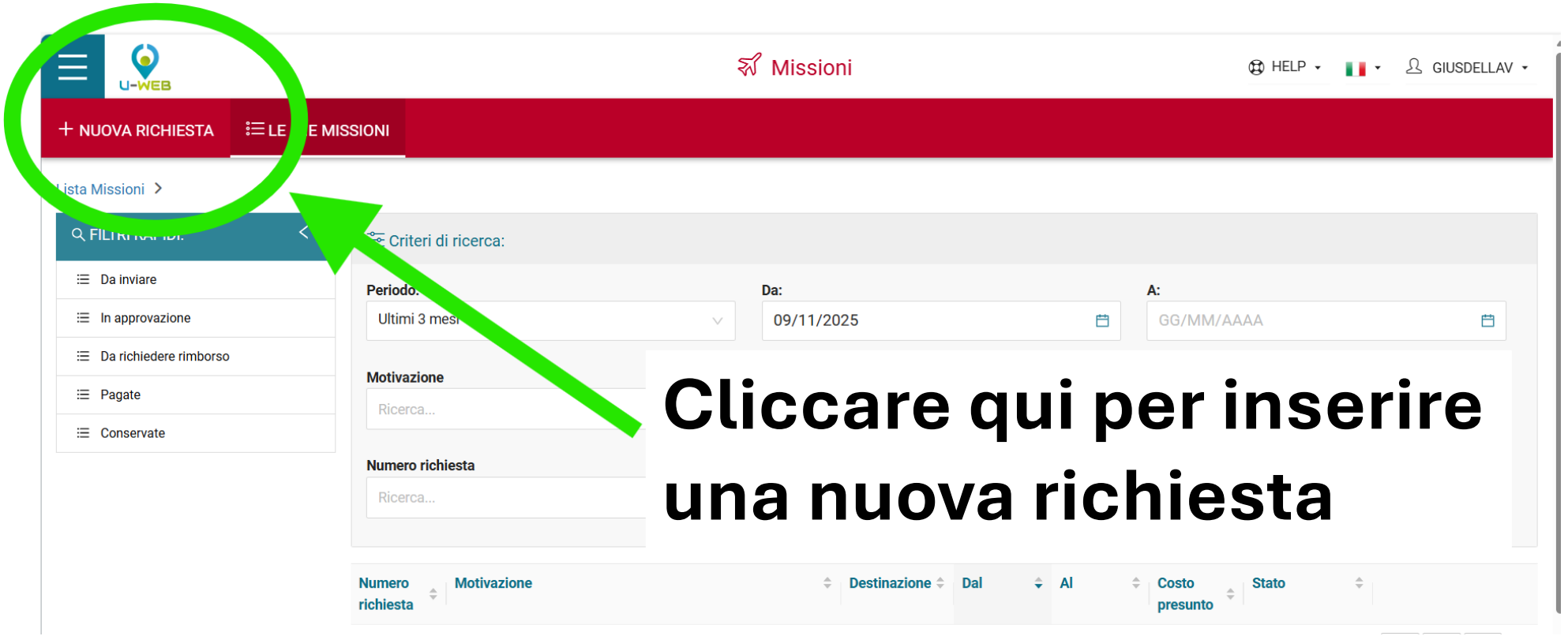
Quando devo chiedere l’autorizzazione?

- **<u>Almeno 5 giorni</u>** lavorativi prima dell’inizio della missione.

Prima la si chiede e meglio è!!!!

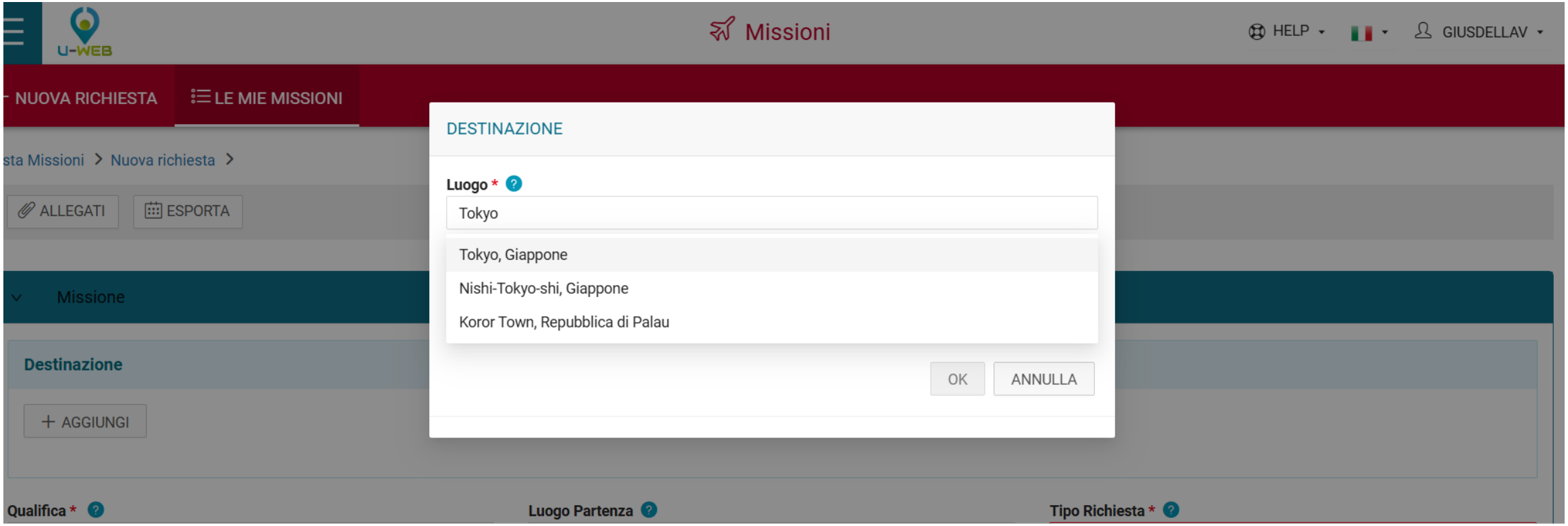
Come si richiede l'autorizzazione?

Collegarsi a: https://univaq.u-web.cineca.it/appautmis/ ed effettuare l'accesso con le credenziali di ateneo



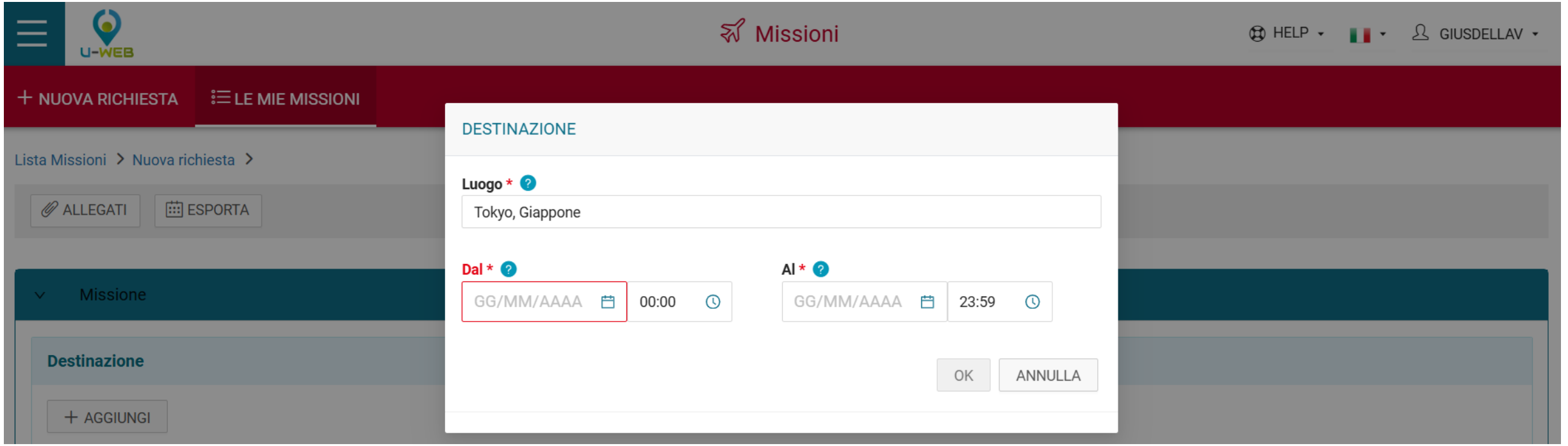
G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?



Alla voce «Luogo» inserire la città di destinazione e selezionarla dal menù a tendina

Come si richiede l'autorizzazione?

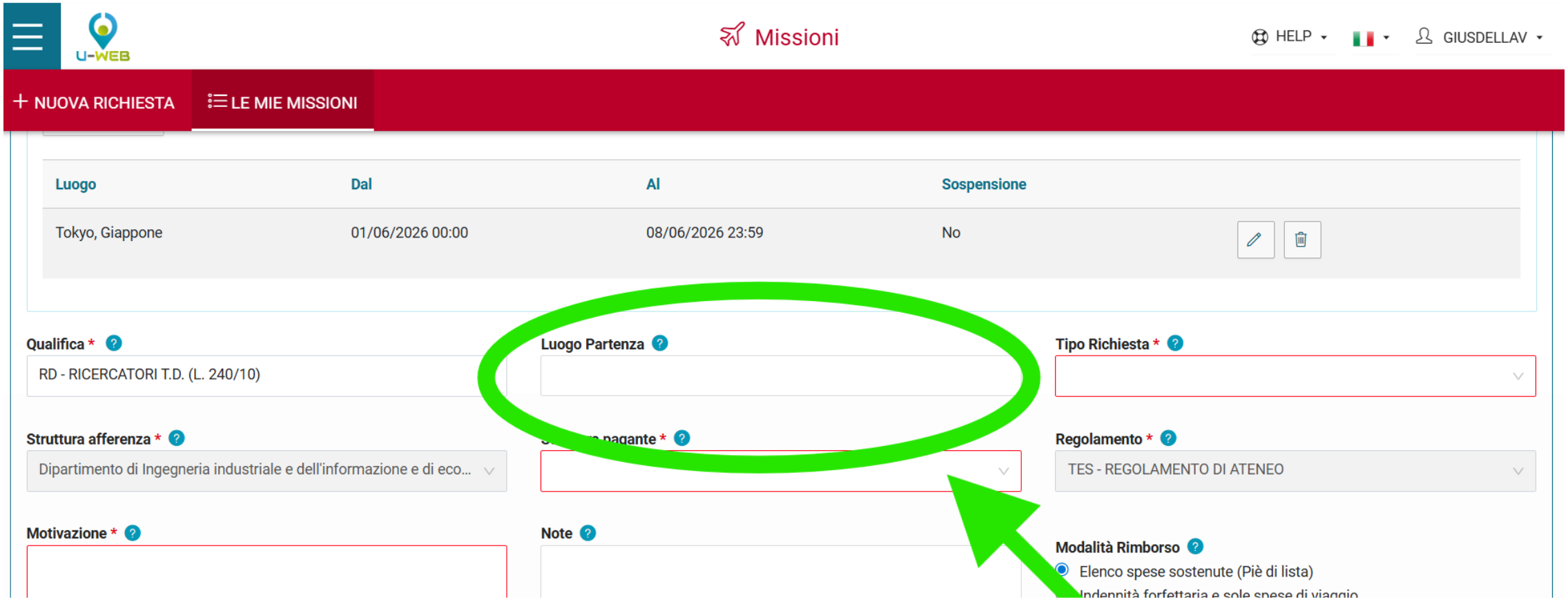


Attenzione ad inserire date ed orari di partenza e arrivo!

Se ci sono mezzi o spese effettuate fuori da questo intervallo, si dovrà richiedere variazione orari in fase consuntiva ed opportunamente documentata e giustificata. Esempio: ritardo volo/sciopero mezzi

G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?



Il luogo di partenza è L'Aquila. Per partire da una sede diversa è necessario che vi sia giustificazione documentata.

G. Dell'Avvocato

Su che fondi carico la missione?

- **Fondi di dottorato:** per lo svolgimento dell'attività di ricerca in Italia e all'estero, oltre alla borsa di studio, è assicurato al dottorando un budget , adeguato alla tipologia del corso di dottorato e comunque in misura non inferiore al dieci per cento dell'importo della borsa medesima, finanziato con le risorse disponibili nel bilancio dei soggetti accreditati.

- **Fondi di progetto:** fondi relativi a specifici progetti di ricerca la cui responsabilità di gestione ricade sul docente responsabile scientifico del progetto stesso

Fondi di dottorato

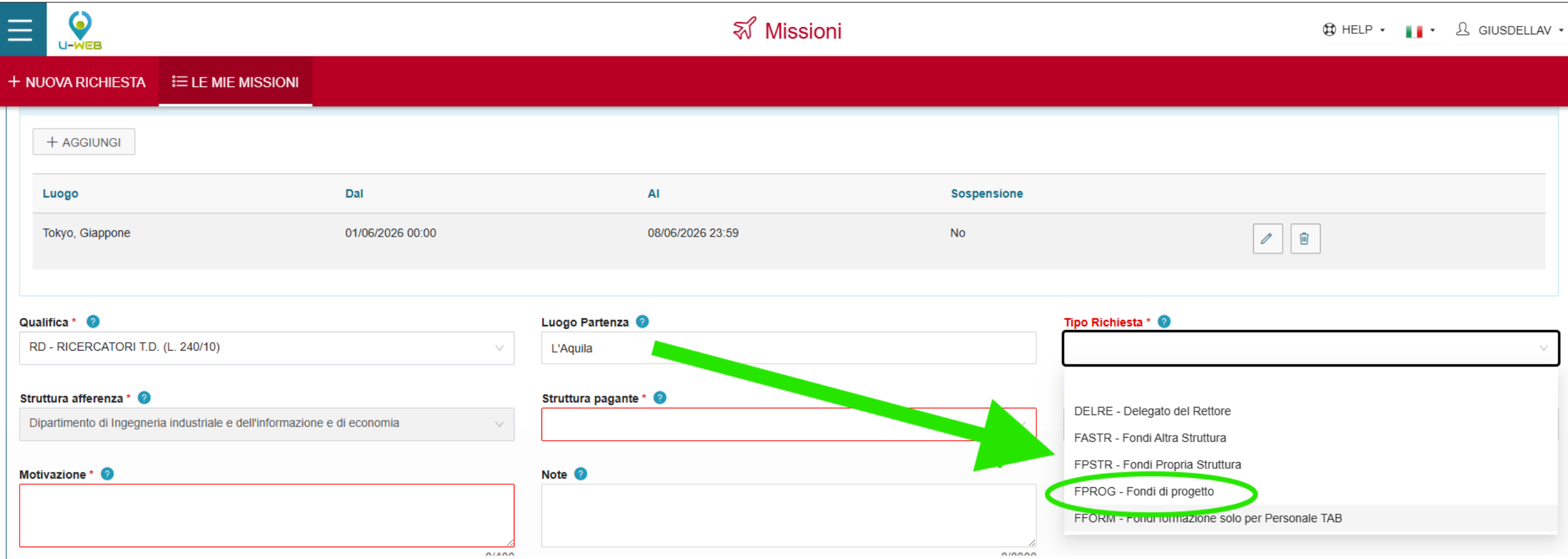
Esistono diverse tipologie di dottorato con diverse fonti di finanziamento. Per ciascuna tipologia, può cambiare la voce da selezionare per accedere all'utilizzo dei fondi del 10%.

- **Borsa di ateneo**: sono borse finanziate direttamente da UnivAQ
- **Borse su progetti:** sono borse che hanno come fonte di finanziamento progetti specifici e possono essere di diverso tipo (PON, FESR, PRIN, PNRR)
- **Borse industriali:** sono borse finanziate integralmente da azienda esterna per attività di interesse industriale

Come faccio a sapere su quali fondi è finanziato il mio dottorato?

- Sicuramente il primo passo è chiedere al/alla tuo/a tutor
- A prescindere, per sicurezza, è **necessario** prima di compilare la richiesta di autorizzazione missione chiedere conferma all'amministrazione della voce precisa su cui gravano i propri fondi di dottorato:
  - Alessia Ciuca per missioni internazionali
  - Emanuela Cerini missioni nazionali

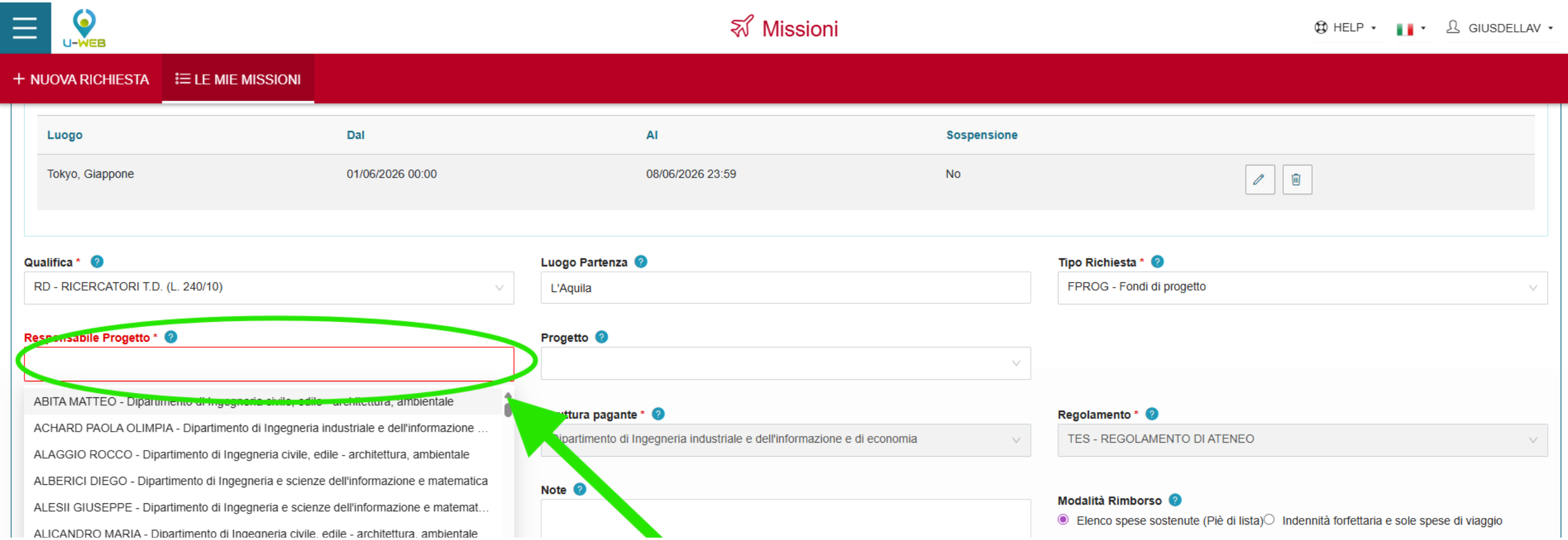
Come si richiede l'autorizzazione?



Se su fondi diversi da quelli di dottorato bisogna indicare «Fondi di progetto»

G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?

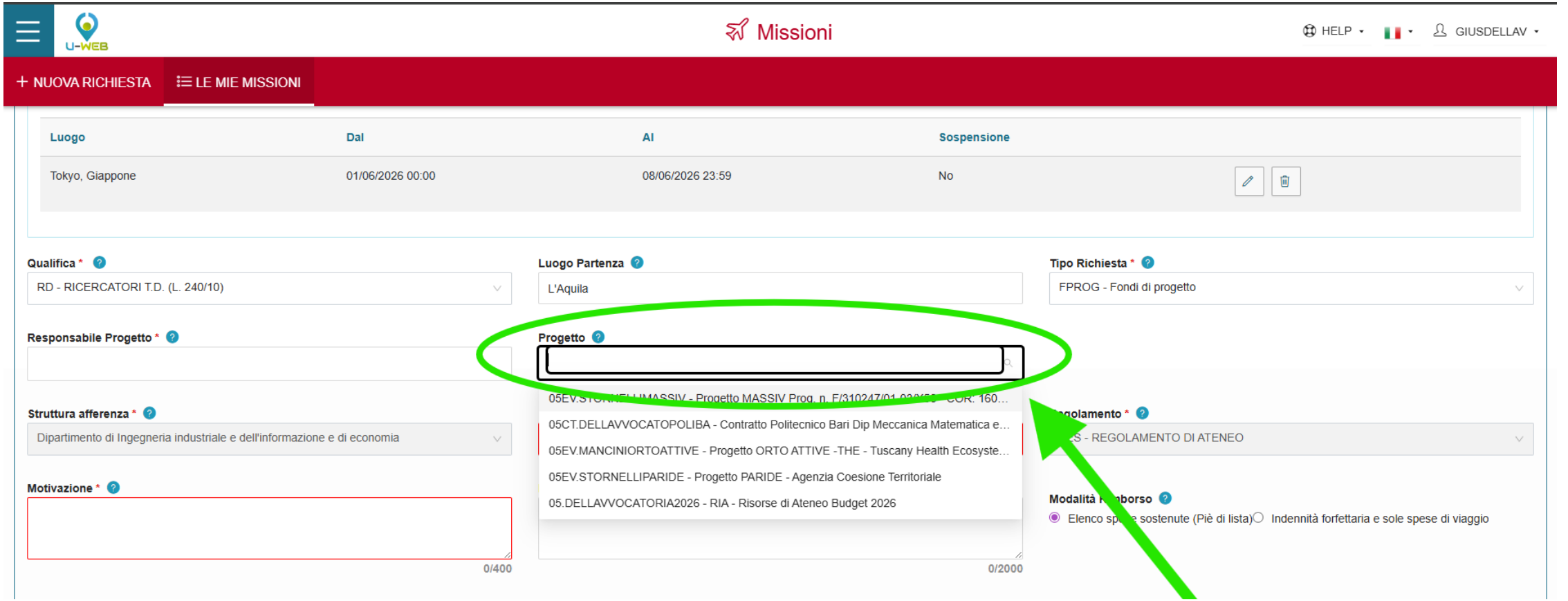


Nel menù a tendina indicare il docente responsabile dei fondi.

La voce «Progetto» può essere lasciata in bianco e sarà il responsabile del progetto, in fase di autorizzazione, ad individuare il fondo.

G. Dell'Avvocato

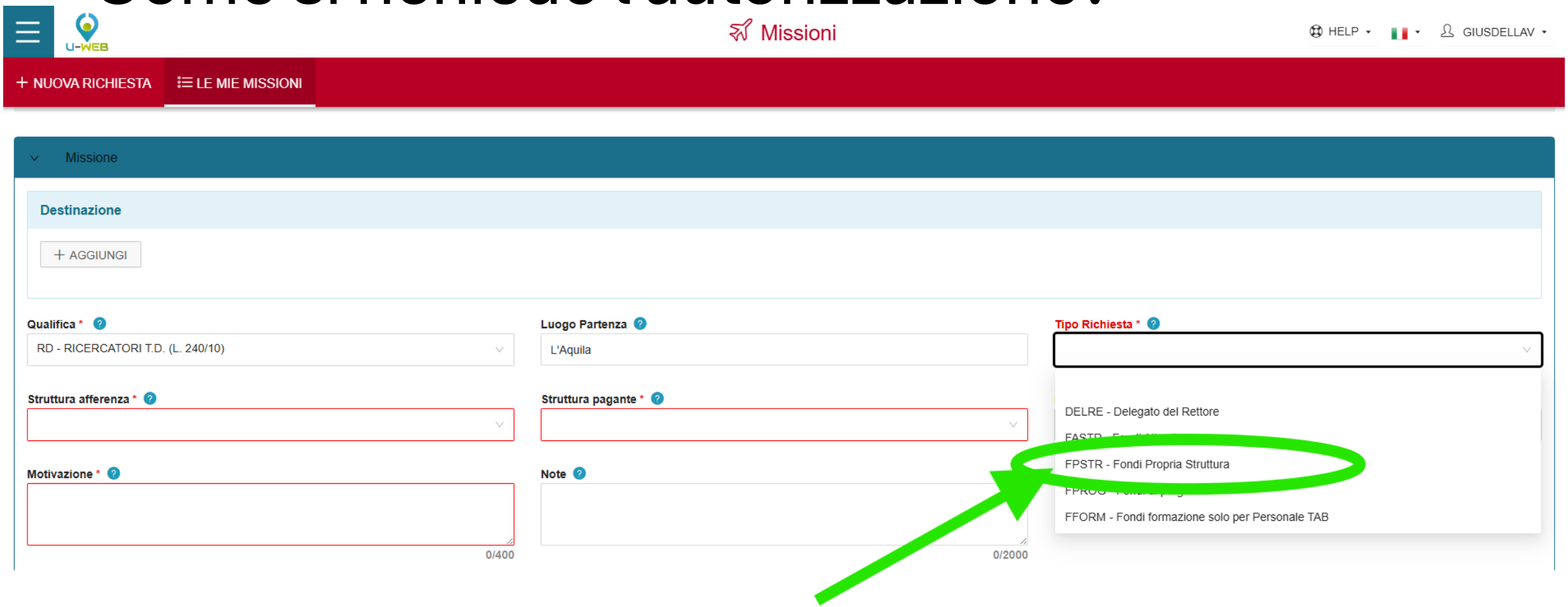
Come si richiede l'autorizzazione?



In alternativa si può cliccare solo su «Progetto» e compariranno nel menù a tendina tutti i progetti su cui si è regolarmente inseriti

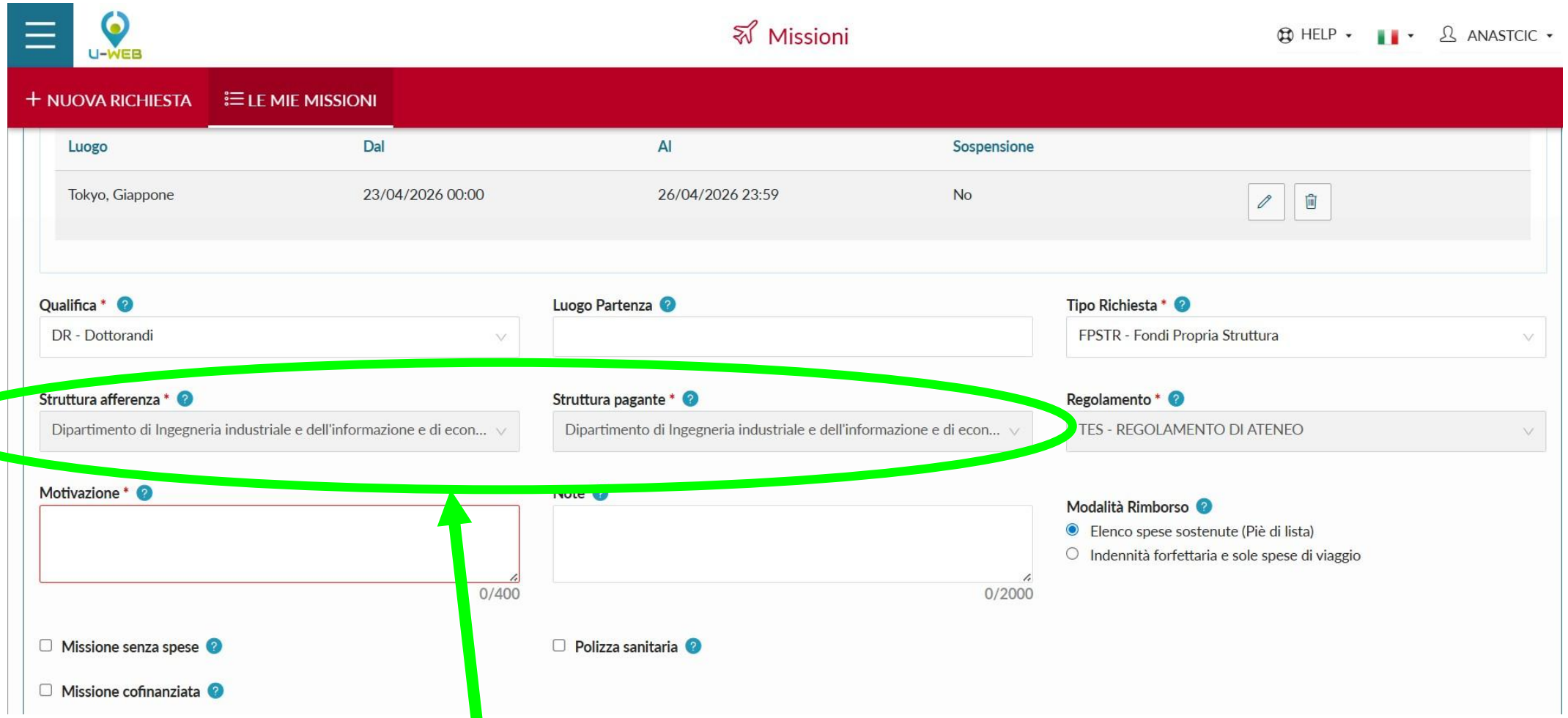
G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?



Se fondi di dottorato bisogna indicare «Fondi propria struttura»

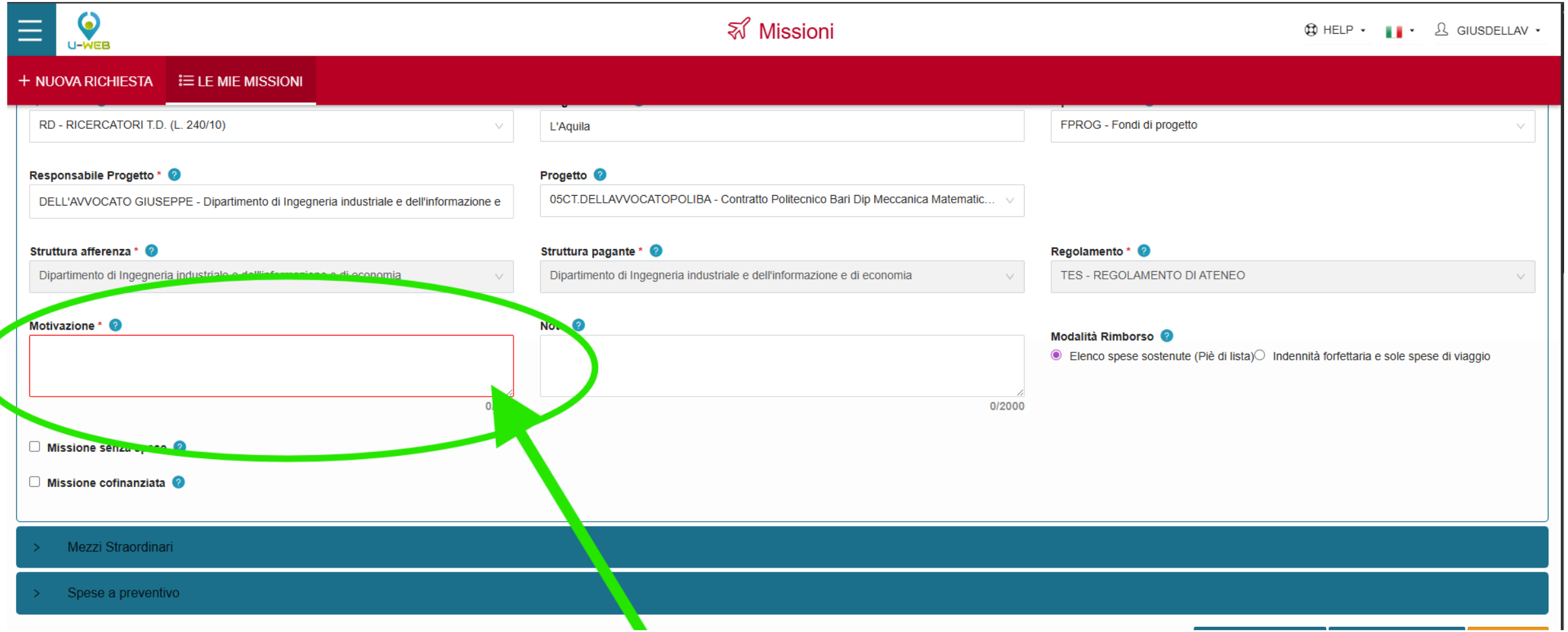
Come si richiede l'autorizzazione?



In caso di fondi di dottorato, le altre voci indicate si completeranno automaticamente e non si potranno modificare

G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?



Nella motivazione bisogna essere esaustivi!

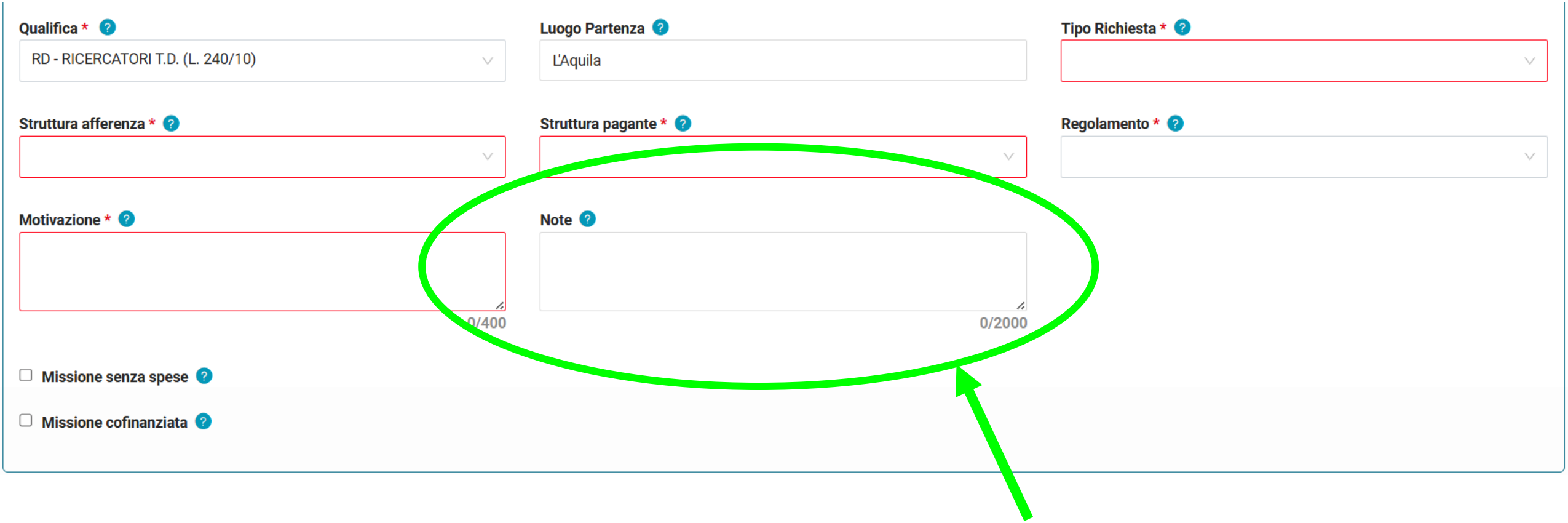
G. Dell'Avvocato

Motivazione

- Conferenza ✗
- Partecipazione a conferenza internazionale ICAS 2027 per presentazione di risultati di attività di ricerca riguardanti XXX ottenute all'interno del progetto YYY. ✓
- Test di laboratorio ✗
- Esecuzione di prove di laboratorio XXX presso la sede YYY inerenti alle attività congiunte ZZZ ✓

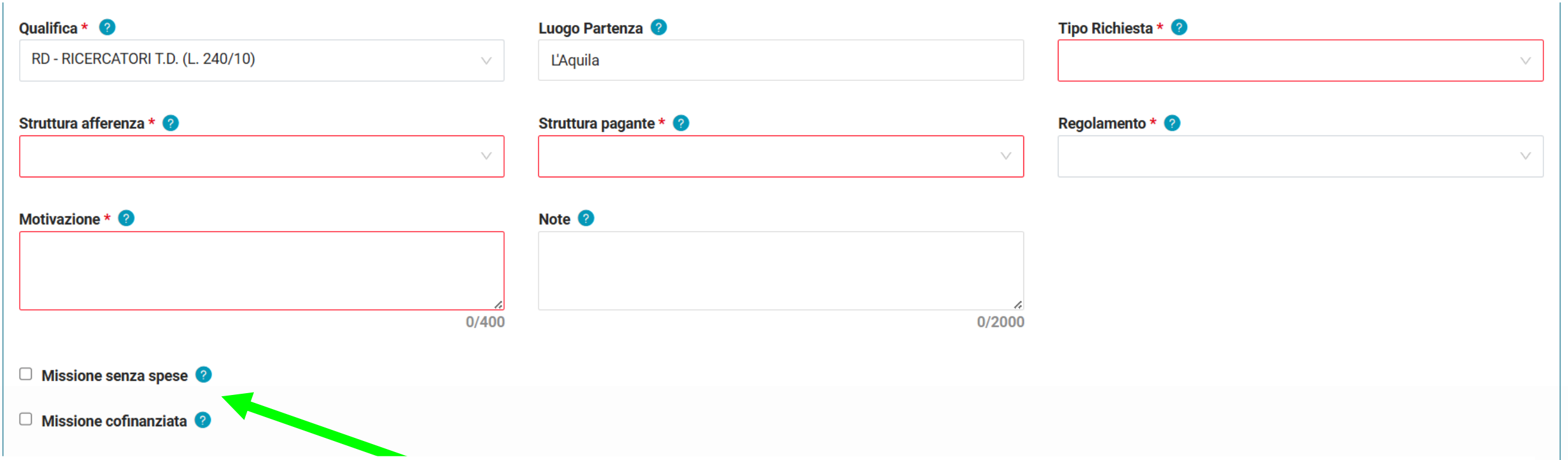
Se necessario, motivare anche la scelta delle date/ora di partenza e rientro previsti.

Come si richiede l'autorizzazione?



Note: Indicare se Missione Nazionale o Internazionale ed eventuali dettagli che si riferiscano alla missione

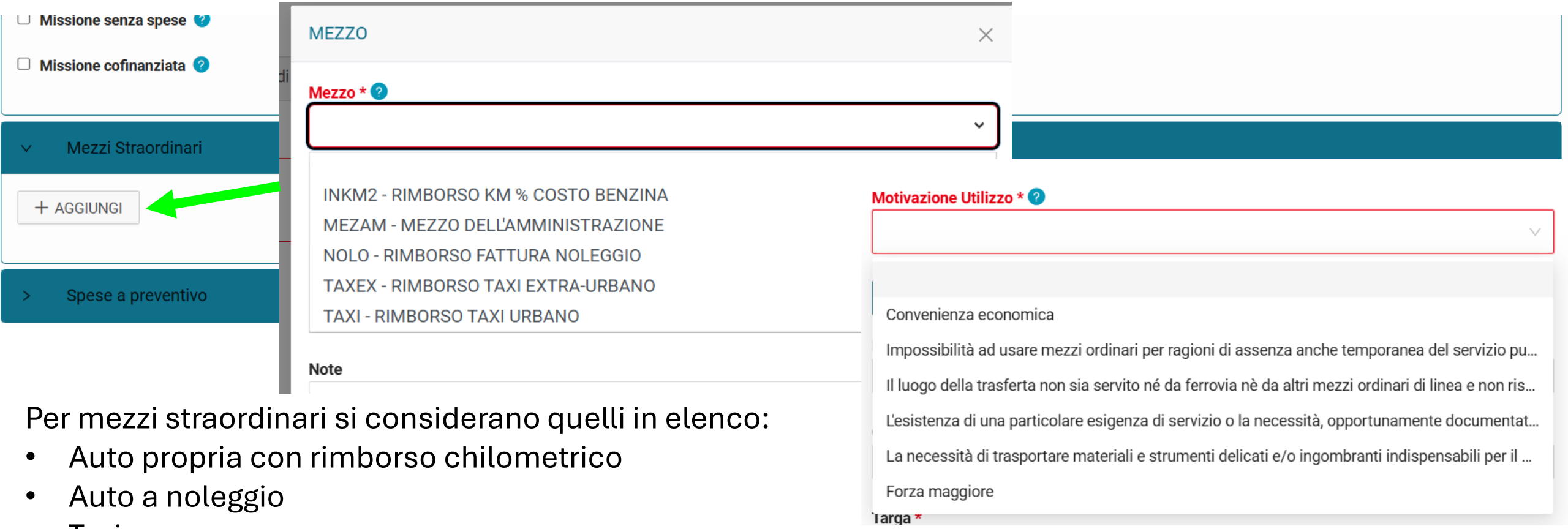
Come si richiede l'autorizzazione?



Campo facoltativo. Il flag va attivato nel caso nella missione non si preveda di sostenere alcuna spesa a proprio carico, o a carico dell'ente.

Si ricorda che è necessario richiedere autorizzazione a missione anche in caso sia finanziata da altri enti o con finanze proprie!!!

Come si richiede l'autorizzazione?



Per mezzi straordinari si considerano quelli in elenco:

- Auto propria con rimborso chilometrico
- Auto a noleggio
- Taxi

Si ricorda che da regolamento l'utilizzo di mezzi straordinari deve essere preventivamente motivato ed è accettato per le ragioni indicate nell'elenco «Motivazioni di utilizzo»

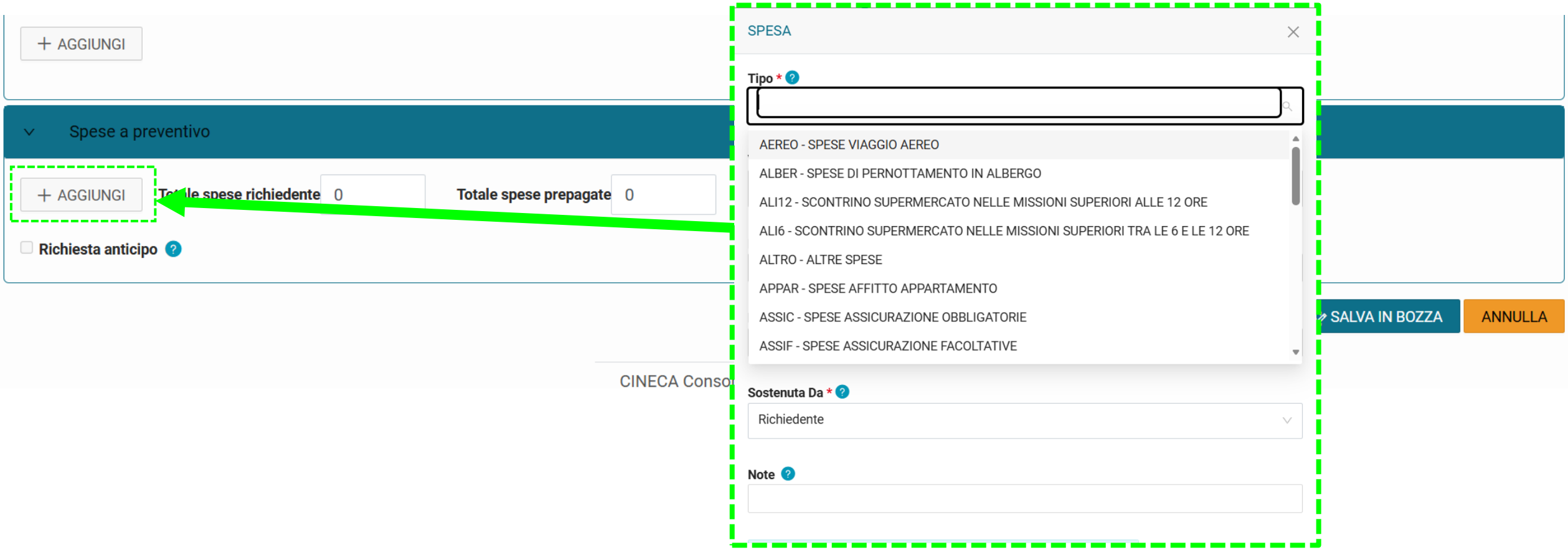
G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?

Selezionando auto propria si potrà calcolare dal sistema la distanza e facendo click su «usa distanza» il calcolo economico corrispondente al chilometrico verrà automaticamente inserito nella richiesta

G. Dell'Avvocato

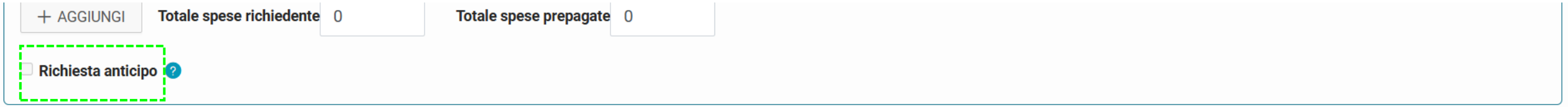
Come si richiede l'autorizzazione?



Nelle spese a preventivo va inserita una voce per ciascuna tipologia di spesa, con spesa presunta**. Non è vincolante per il successivo rimborso**, ma deve essere una stima più accurata possibile per poter garantire la presenza di fondi necessari allo svolgimento.

G. Dell'Avvocato

Come si richiede l'autorizzazione?



La richiesta di anticipo è possibile ma non garantita! Si consiglia, prima della richiesta, di contattare gli uffici per valutarne la fattibilità.

Necessita di approvazione e valgono le seguenti condizioni:

- Il personale incaricato di effettuare una missione in Italia, ha facoltà di richiedere un'anticipazione di importo non superiore al 75% del costo presunto per viaggio, vitto e alloggio spettanti.
- Per le **missioni all'estero**, i soggetti autorizzati ad effettuare la missione, con rimborso delle spese documentate, possono richiedere l'anticipazione di un importo **non superiore alle spese alberghiere preventivate.**
- L'eventuale richiesta di anticipazione potrà essere soddisfatta **solo in presenza degli elementi utili per la sua quantificazione**. La richiesta dovrà essere inoltrata alla struttura amministrativa afferente con un **anticipo non inferiore a 10 giorni lavorativi** rispetto alla data di inizio della missione, salvo in casi eccezionali e di urgenza dimostrati.
- Laddove l'anticipo erogato risulti superiore alle spese effettivamente sostenute, l'incaricato alla missione è tenuto alla restituzione della differenza entro 15 giorni dalla richiesta di liquidazione.

Come si richiede l'autorizzazione?

Una volta premuto «salva ed invia» la richiesta di autorizzazione missione è inviata automaticamente a responsabile dei fondi e a direttore di dipartimento. Sarà necessario ottenere entrambe le autorizzazioni per accedere al rimborso. In caso l'autorizzazione arrivi solo per svolgimento missione e non da responsabile dei fondi, la missione sarà da considerarsi «a spese proprie»

G. Dell'Avvocato

Trasporto

1. Per determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera come sede di partenza la sede di servizio. Può essere autorizzata la partenza da luogo diverso ma solo se economicamente più conveniente per l'Università.

2. Il rimborso delle spese di trasporto avviene **previa presentazione del titolo di viaggio**. Se il titolo di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia **allegato un giustificativo da cui questo sia evidente** (una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento). Sono ammissibili, purché debitamente documentate, le spese di prenotazione effettuate tramite agenzia viaggi. In tal caso, sarà comunque necessario un dettaglio **di elenco delle spese** con costo corrispondente per ciascuna voce di spesa.

Trasporto

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in ferrovia, mezzi di navigazione, autobus e pullman, nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso per **la seconda o classe economy** per il principio di economicità.

2. Nei viaggi in aereo, nazionali o internazionali, viene riconosciuta la **sola spesa relativa all'uso della classe economica**. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa **presentazione del biglietto**. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata la **ricevuta di pagamento o altro documento che rechi il dettaglio della spesa sostenuta**. Sono altresì rimborsabili, purché debitamente documentate, le eventuali spese di prenotazione del biglietto aereo.

Per diverse compagnie aeree è necessario selezionare la richiesta della ricevuta prima di procedere all'acquisto!

Vitto e alloggio in Italia

1. Sono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto e alloggio nel rispetto dei limiti previsti dal regolamento.

Limiti per vitto, alloggio e viaggio per missioni in Italia

Limite spesa pernottamento	Limite pasti		Treno*	Aereo*
	1 pasto (max n. 1 documento fiscale ammissibile)	Limite giornaliero per missioni oltre le 12 ore (max n.2 documenti fiscali ammissibili)		
€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00	Categoria Economy-base	Classe Economy-base

Vitto e alloggio all’estero

Per vedere in quale area ricade il paese di destinazione bisogna consultare il regolamento missioni di ateneo.

	Limite spese pernottamento	Limite spese per 1 pasto (max n.1 documento fiscale ammissibile)	Limite giornaliero dei pasti per missioni oltre le 12 ore (max n. 2 documenti fiscali ammissibili)
AREA A	€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA B	€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA C	€ 180,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA D	€ 200,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA E	€ 200,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA F	€ 200,00	€ 50,00	€ 80,00
AREA G	€ 250,00	€ 50,00	€ 80,00

Alloggio

1. Le spese per il pernottamento sono ammissibili nei limiti definiti dal CdA e riportati nelle tabelle riportate rispettivamente per soggiorni in Italia e per soggiorni all'estero. Esse **possono includere anche la prima colazione se compresa nel costo del pernottamento.** Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, quindi fatturato separatamente dalla struttura alberghiera, o da altra struttura**, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di alloggio, comunque per un importo massimo non superiore a 15 Euro**, tale costo non viene considerato come pasto.

2. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione. Tale obbligo sussiste anche nel caso di acquisti fatti via internet, avvalendosi di portali di intermediazione. Il documento deve contenere almeno i seguenti elementi fondamentali:
   a. Estremi del prestatore del servizio;
   b. importo;
   c. numero dei pernottamenti;
   d. nome dell'ospite;
   e. eventuali pasti;
   f. la tipologia di soluzione: (es. camera singola, doppia uso singola…).

Prenotazioni tramite Booking

1. La prenotazione può essere effettuata tramite Booking o portali analoghi, tuttavia rimangono gli obblighi riportati precedentemente rispetto alla documentazione per il rimborso. È da preferire il pagamento direttamente in struttura.

Anche se si prenota tramite Booking è necessario sempre farsi lasciare la ricevuta/fattura dalla struttura!!!

In caso di pagamento anticipato tramite Booking, bisogna richiedere la ricevuta alla struttura in anticipo!!!

La pagina di riepilogo della prenotazione di Booking, non è una fattura o ricevuta fiscale, pertanto **non è valida per il rimborso!**

G. Dell'Avvocato

Spese di vitto

1. La documentazione per i rimborsi del vitto si intende completa quando la ricevuta contiene l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.

2. Durata <u>minore di 12 ore</u>:

   - **1 pasto,** consumato nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti per missioni inferiori a 12 ore. Se si presentano documenti fiscali emessi da supermercati, market o altri esercizi commerciali simili che non svolgano come attività primaria la ristorazione, allora il rimborso massimo è commisurato al 35% dell'importo giornaliero.

3. Durata <u>maggiore di 12 ore</u>:

   - **2 pasti,** consumati nella località di missione o lungo il percorso, nei limiti giornalieri stabiliti per missioni superiori a 12 ore. Se si presentano documenti fiscali emessi da supermercati, market o altri esercizi commerciali simili che non svolgano come attività primaria la ristorazione, allora il rimborso massimo è commisurato al 35% dell'importo giornaliero. Qualora tale documento sia riferibile a più giorni consecutivi, la spesa è imputabile per la percentuale massima prevista (35%) a ciascun giorno di riferimento. Non saranno ammessi ulteriori giustificativi per spese di vitto nelle stesse giornate.

Spese di vitto

È possibile che si acquisti un pasto da un supermercato, market o altro esercizio. Per richiederne il rimborso, tuttavia, questo deve essere inserito regolarmente nella voce corrispondente dei pasti. Il giustificativo di spesa dovrà contenere unicamente le voci e articoli legati al pasto e, in caso appaiano altre voci non strettamente legate al pasto singolo, saranno scomputate dal conteggio del rimborso.

Per permettere il rimborso

- Si precisa che in fase di liquidazione sarà **necessario allegare i giustificativi di spesa per ciascun giorno in cui è stata sostenuta la stessa** (es. scontrini pasti caricati uno/due in ciascun giorno di sostenimento della spesa, spese viaggio – es. autobus, una ricevuta per ciascun giorno in cui è stato utilizzato il mezzo, ecc.)
- Nella richiesta di liquidazione per utilizzo di taxi non preventivamente autorizzato, sarà necessario allegare alla ricevuta di pagamento, l'autorizzazione, adeguatamente motivata attraverso dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta dal Direttore di riferimento.
- Per prenotazioni tramite booking o simili, si precisa che l'unico documento giustificativo di spesa ammesso a rimborso, è **la fattura/ricevuta rilasciata dalla struttura ricettiva.**

Tracciabilità delle spese

Per consentire il rimborso delle spese di missione senza tassazione, sarà necessario produrre la ricevuta del pagamento elettronico che dovrà essere allegato ai giustificativi!

- La deduzione delle spese relative a **prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea** (tipicamente taxi e auto a noleggio), sarà ammessa solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili.
- Sarà, quindi necessario, per ciascuna di queste spese allegare, oltre al giustificativo di spesa, **l'attestazione della modalità di pagamento!** (scontrino pagamento con carta o bonifico)
- Saranno accettati anche i soli scontrini in cui è esplicitamente indicata la modalità di pagamento tracciabile utilizzata (pagamento elettronico)

Tracciabilità delle spese

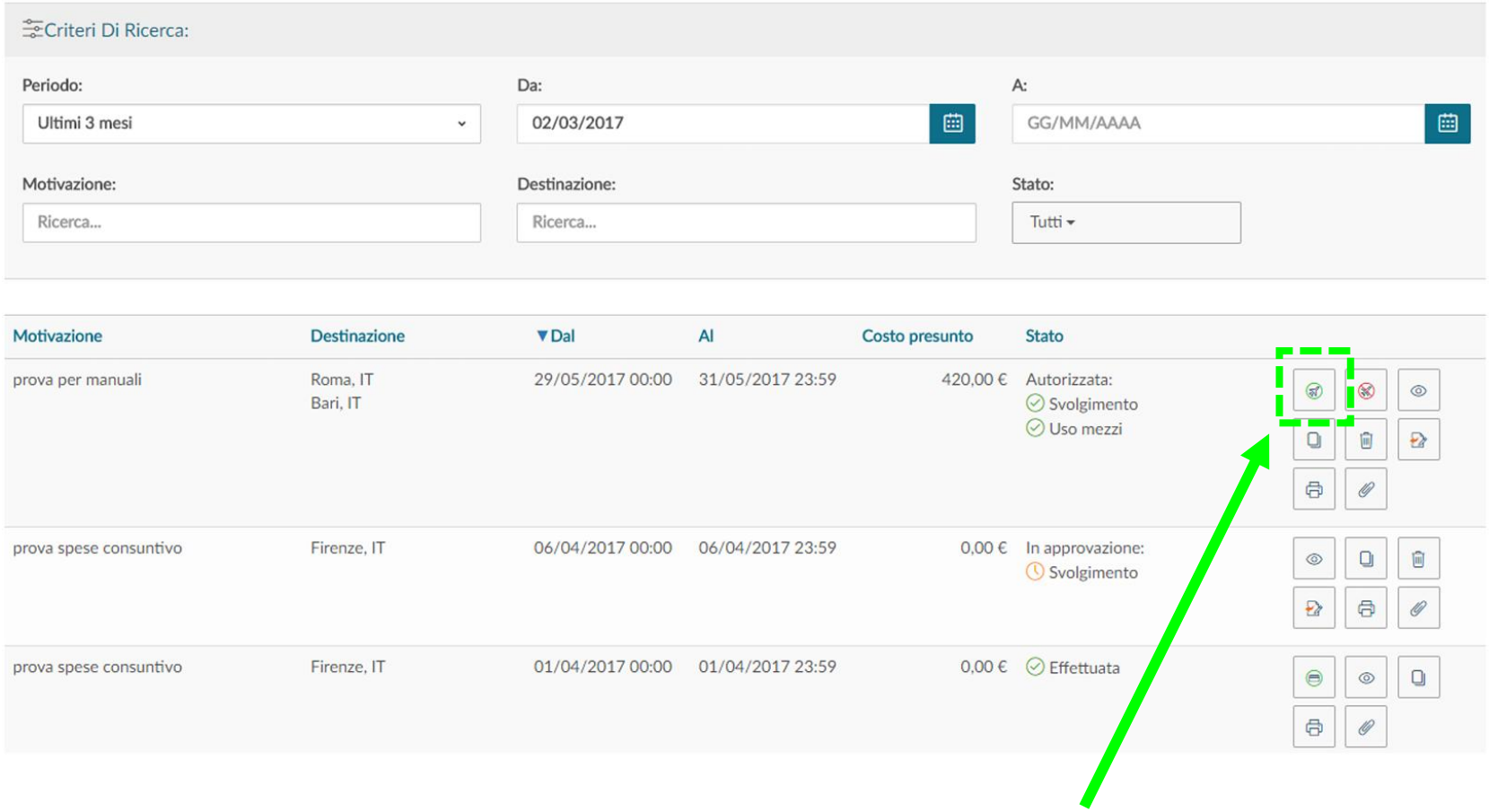
Sono **escluse dall'obbligo di tracciabilità**:

- spese di viaggio con mezzi di linea;
- tipologie di spesa che non sono né di viaggio, né di vitto, né di alloggio;
- le spese di parcheggio;
- per visti;
- vaccinazione ecc.

Spese per convegno

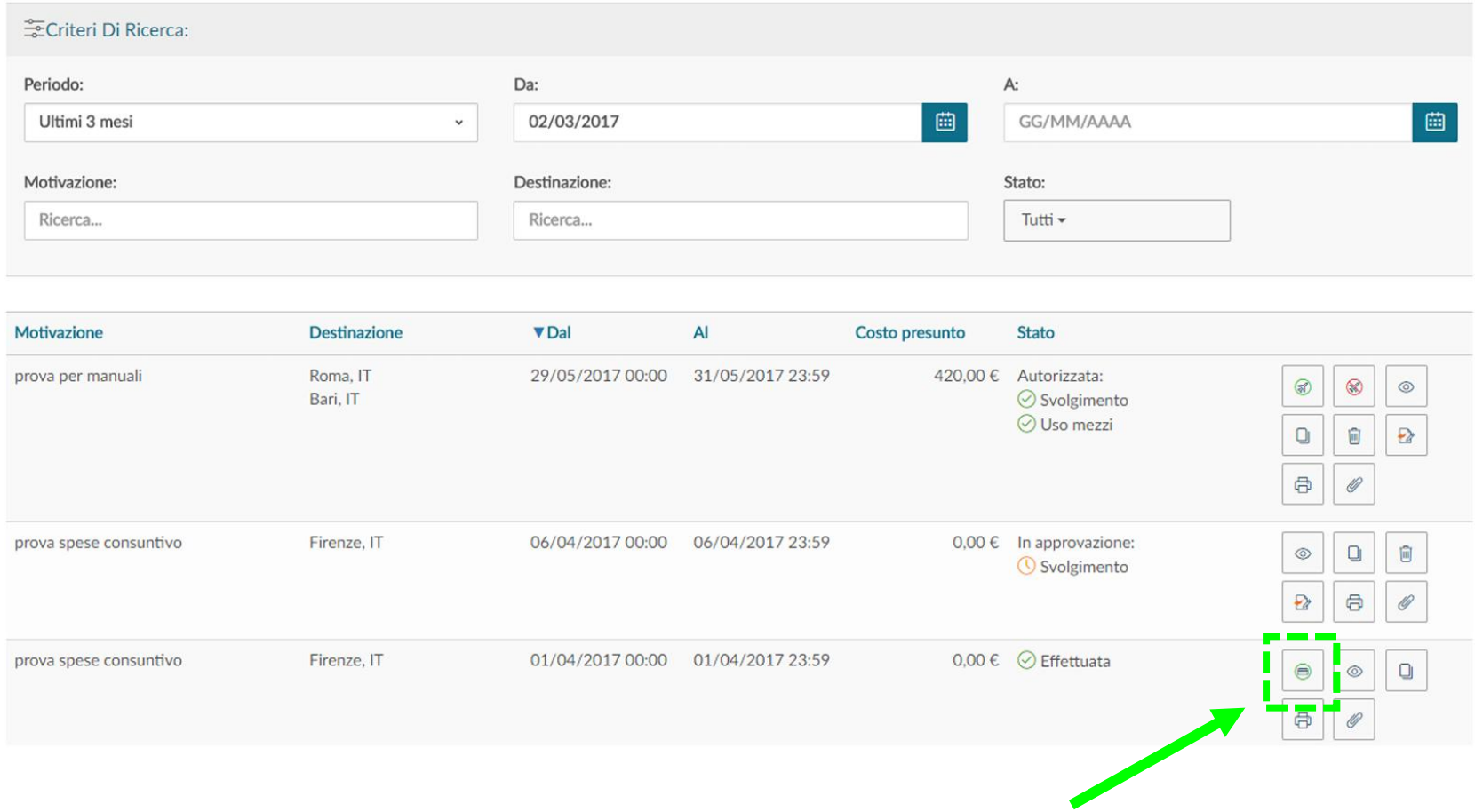
- Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione a convegni.
- Qualora la quota di iscrizione comprenda le spese di vitto e/o alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione.
- Se non è possibile produrre la documentazione relativa alle tipologie di spese coperte dall'iscrizione al convegno, è possibile allegare il programma ufficiale del convegno recante l'indicazione della composizione della quota d'iscrizione (anche link nelle note).
- All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata copia dell'eventuale **attestazione di partecipazione rilasciata dal soggetto organizzatore o altra documentazione attestante l'avvenuta partecipazione.**

Conclusione della missione



Una volta conclusa la missione si dovrà cliccare sul tasto «missione effettuata» e lo stato cambierà in «effettuata»

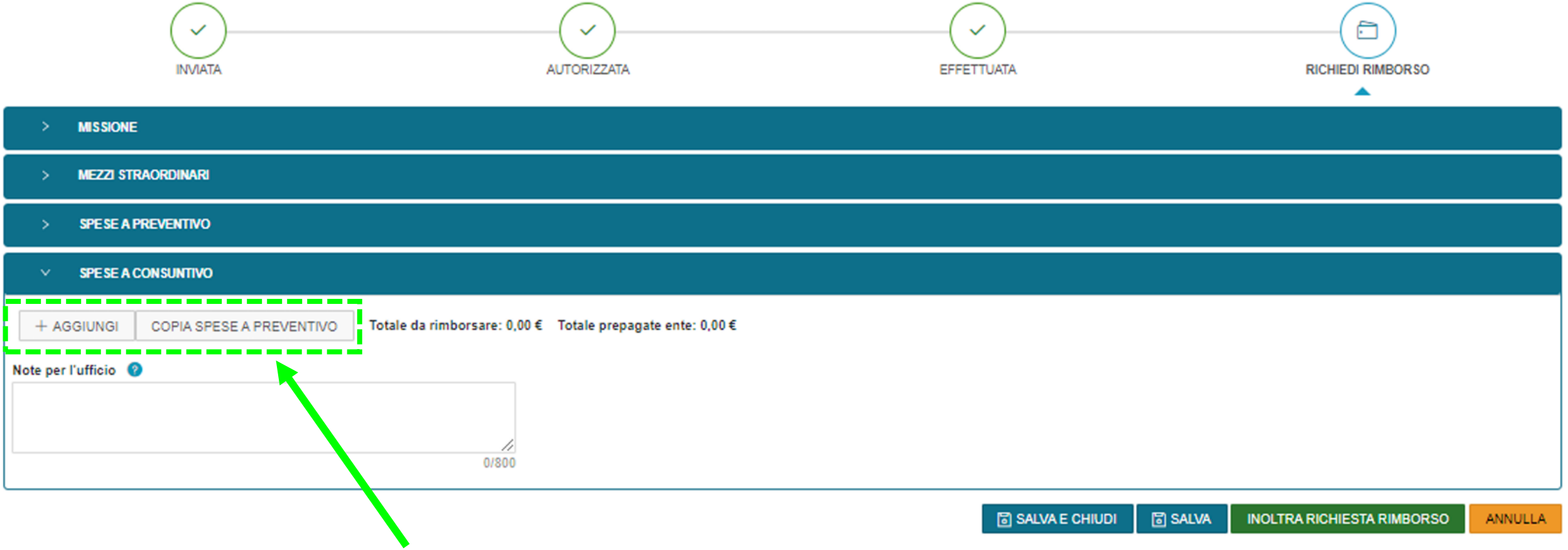
Richiesta di rimborso



Dopo aver cliccato «missione effettuata» comparirà il tasto «compila rimborso» che bisogna cliccare per procedere alla richiesta di rimborso. Se la missione era senza rimborso, non saranno necessari ulteriori passaggi.

G. Dell'Avvocato

Richiesta di rimborso

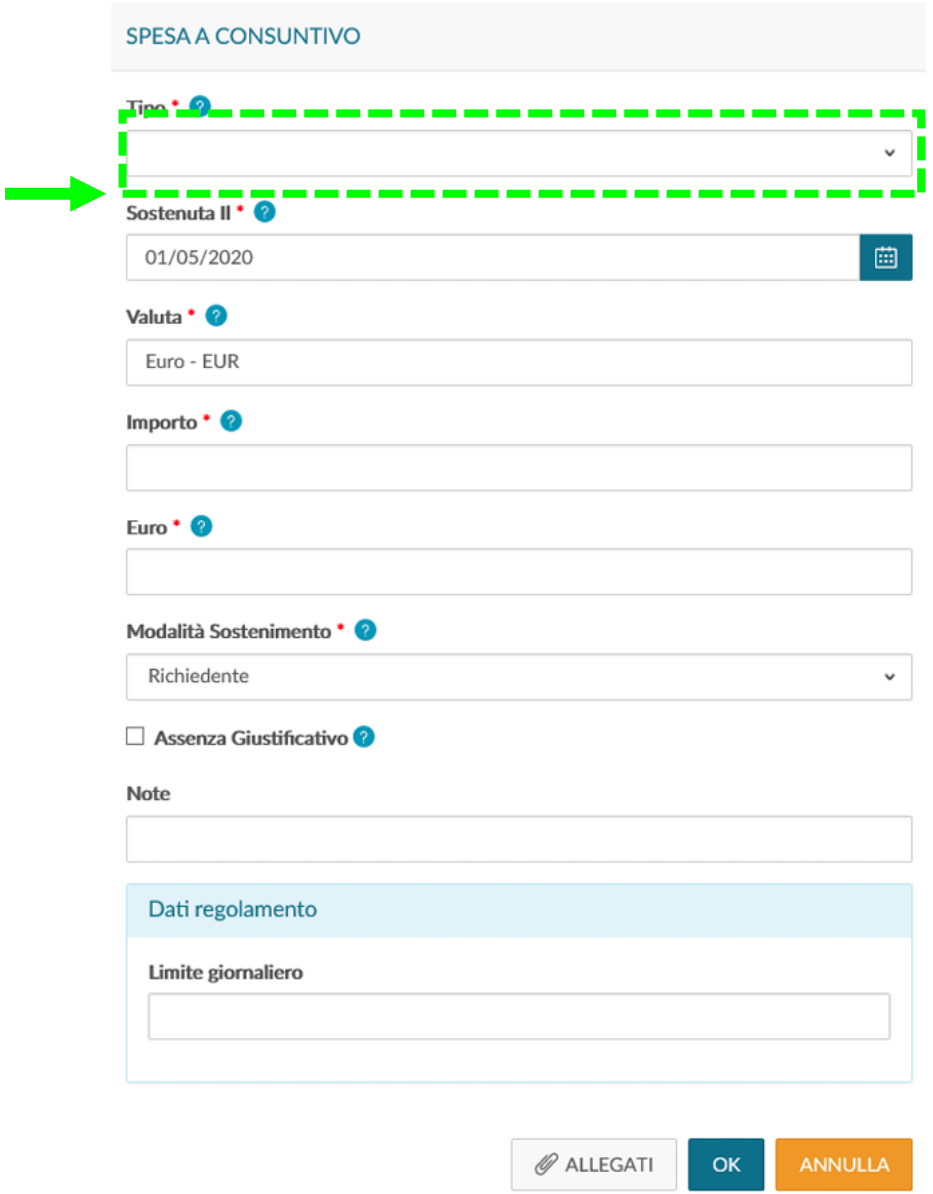


Una volta cliccato su «richiesta rimborso» si aprirà il menù sopra e sarà possibile selezionare «aggiungi» per inserire nuove voci di rimborso, o «copia spese a preventivo» per copiare quelle già inserite.

G. Dell'Avvocato

Richiesta di rimborso

In questo menù a tendina va indicata la tipologia di spesa



Attenzione!

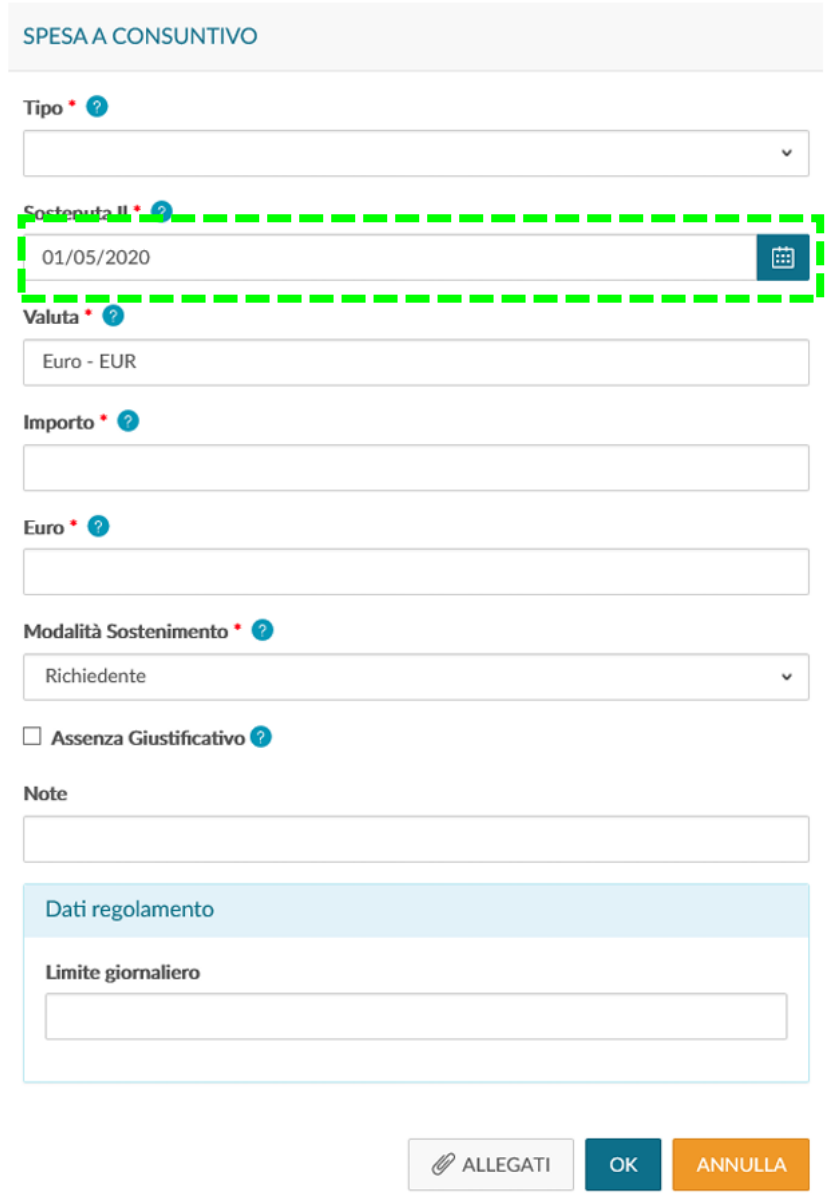
PASTS: si riferisce al pasto singolo nella giornata e quindi in questo caso dovrete caricare la documentazione relativa ad un singolo pasto. Non è compatibile con altra voce PAST nella stessa giornata

PASTG: si riferisce ai 2 pasti giornalieri, per cui vanno inseriti i giustificativi riferiti ad entrambi i pasti e considerata la somma, entro il limite giornaliero. Non è compatibile con altra voce PAST nella stessa giornata

PASTE: si riferisce ai 2 pasti giornalieri, sostenuti in Italia su missione estera Non è compatibile con altra voce PAST nella stessa giornata

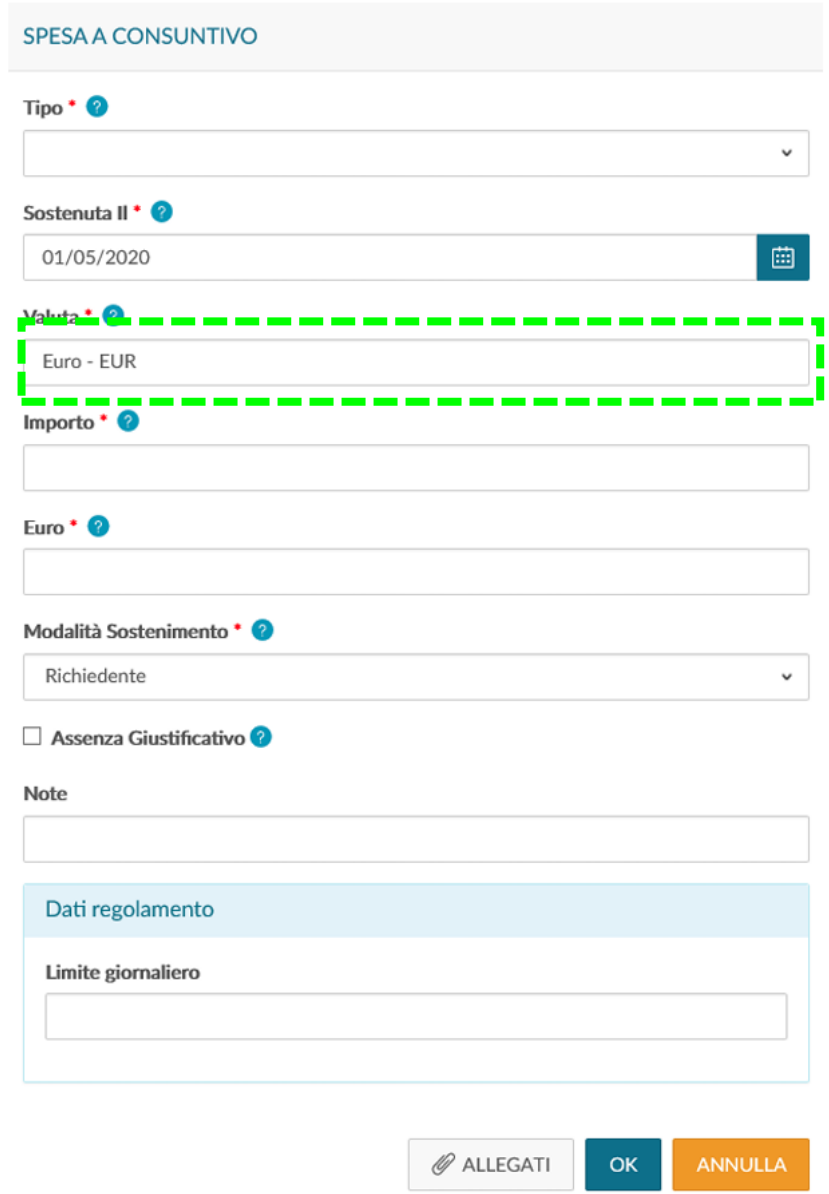
Richiesta di rimborso

- La data da indicare è quella in cui è avvenuta la spesa o, in caso di viaggio, la data in cui si è usufruito dell'acquisto.
- Per le spese di alloggio è opportuno indicare la data riportata nel giustificativo di spesa (a seconda dei casi giorno di arrivo o ultimo giorno del soggiorno).
- Per le spese di congresso, indicare la data di inizio del congresso.



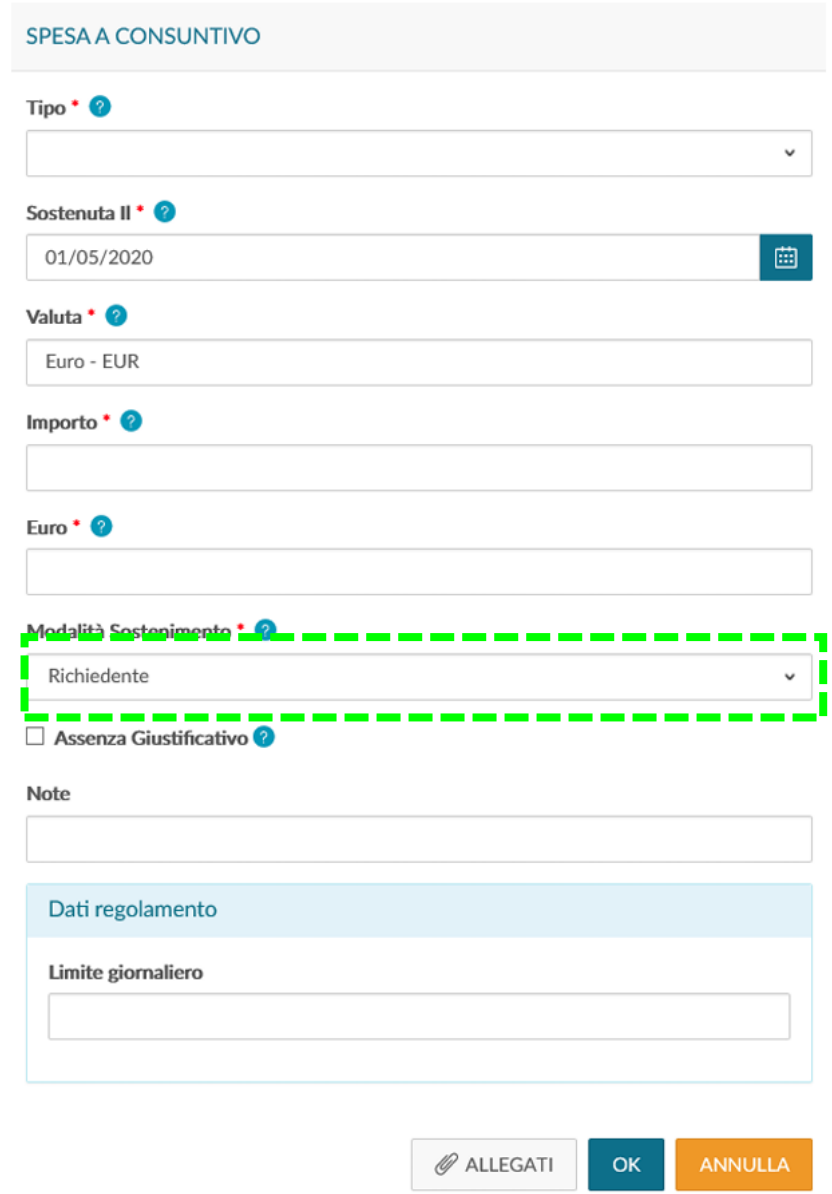
Richiesta di rimborso

- La valuta deve essere la stessa presente nel giustificativo di spesa presentato, la conversione in Euro verrà fatta automaticamente.



Richiesta di rimborso

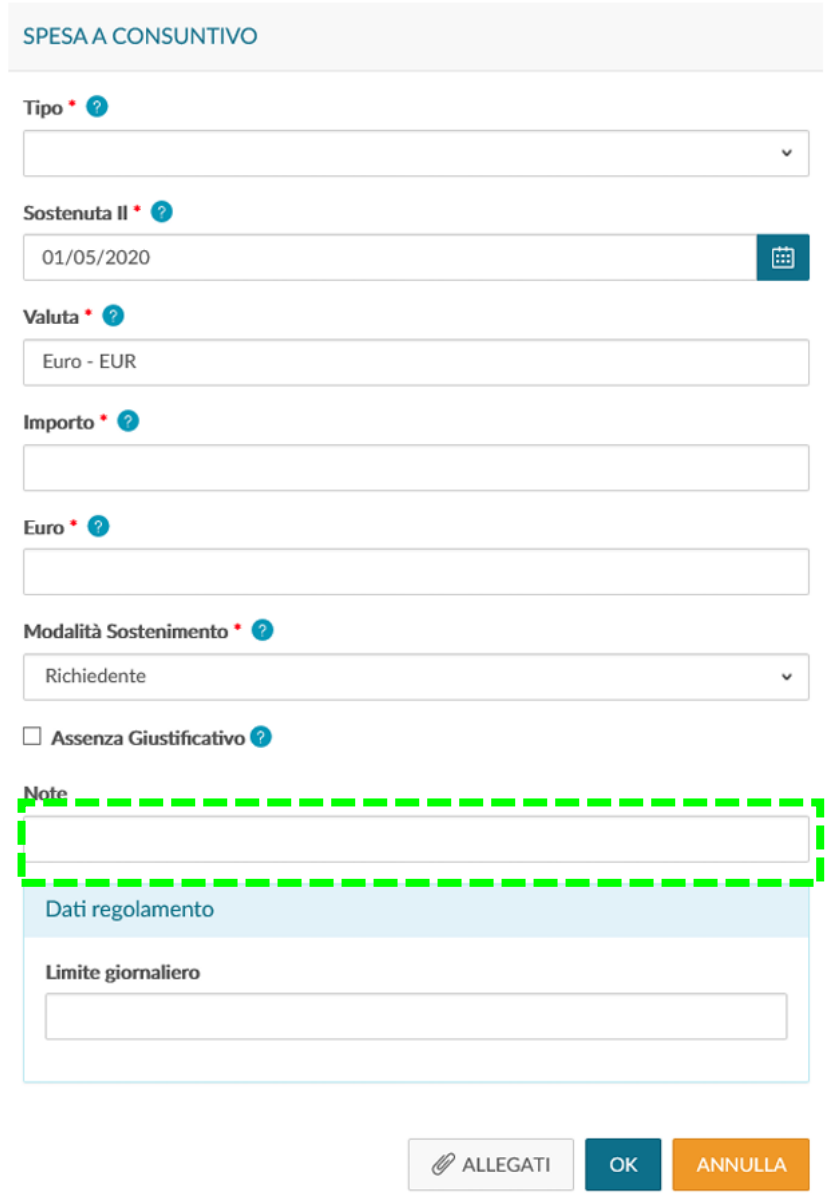
- La modalità da selezionare è «Richedente» nel caso delle spese sostenute in prima persona e quindi intestate direttamente alla persona che richiede il rimborso.



Si consiglia la prima modalità e si ricorda che le spese devono essere intestate direttamente al richiedente, con indirizzo personale e dati personali. Non deve essere in alcun modo intestata ad UnivAQ!

Richiesta di rimborso

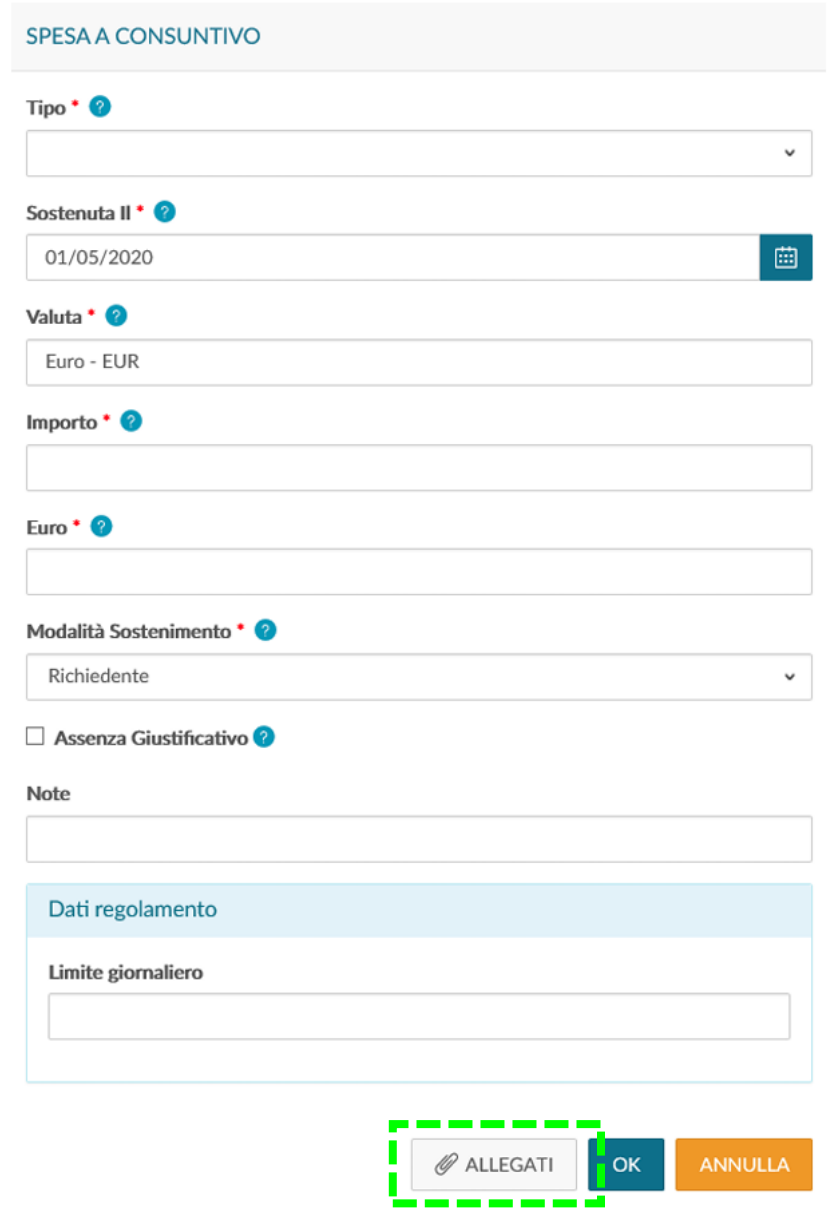
- Si consiglia di inserire delle note per ciascuna spesa. Una breve descrizione della spesa e, specialmente, in caso vi siano osservazioni particolari da riportare.



Richiesta di rimborso

- Per ciascuna spesa sarà necessario inserire in allegato il relativo giustificativo di spesa.
- Il formato preferibile è PDF/A ma, in caso sia differente, automaticamente il sistema ne farà la conversione.
- Tutti i giustificativi di spesa devono comunque essere conservati cartacei dal richiedente poiché può esserne richiesta verifica.
- A seconda della tipologia di spesa, se soggetta a pagamento tracciabile, sarà necessario caricare uno o più documenti.

Si prega di inserire scansioni in pdf ed evitare foto a colori in formati vari!!!



G. Dell'Avvocato

Allegati per spese tracciabili

Nel pannello di inserimento degli allegati per queste tipologie di spesa, il richiedente avrà da compilare anche il campo **tipo allegato** in cui verranno mostrate le seguenti 3 tipologie di documenti:

1. Giustificativo di spesa con indicazione del tipo pagamento
2. Attestazione del tipo di pagamento del giustificativo
3. Giustificativo di spesa senza indicazione del tipo pagamento

Il tipo allegato 1 è alternativo agli altri 2 e non si potrà completare la richiesta missione se non saranno caricati o la tipologia 1 oppure la 2 e 3. L'errore apparirà solo in fase finale di invio della richiesta!

Se il pagamento è stato effettuato in contanti, si dovrà preventivamente spuntare il flag «pagamento non tracciabile»

In tal caso, basterà inserire il solo giustificativo di pagamento e l'eventuale rimborso sarà decurtato di una percentuale per la tassazione.

Il campo «tipo allegato» apparirà solo per le spese con obbligo di tracciabilità!

Allegati per richiesta rimborso – Alloggio

- Ricevuta/Fattura della struttura ospitante con presenti i dati elencati precedentemente
- Attestazione delle modalità di pagamento del giustificativo (scontrino pagamento con carta, indicazione esplicita di pagamento elettronico, ricevuta bonifico).

Se già nel giustificativo di pagamento (Ricevuta/fattura) è esplicitata la modalità di pagamento, può essere caricato il solo giustificativo.

In assenza di attestazione fisica, può essere accettato screen o ricevuta del conto corrente che attesti la transazione dal conto.

Allegati per richiesta rimborso – Vitto

- Giustificativo di spesa l'intestazione del ristoratore, la somma pagata e la causale del pagamento.
- Attestazione di modalità di pagamento (o direttamente sul giustificativo o separata)
- In caso **PASTS** dovrà essere relativa ad un pasto solo con limite definito come prima esplicitato
- In caso **PASTG** o **PASTE**, la documentazione da caricare sarà quella totale relativa a ciascun pasto. Quindi 2 giustificativi e 2 attestazioni di modalità di pagamento. Se la modalità di pagamento è presente nel giustificativo, comunque va caricato un giustificativo per ciascun pasto.
- La voce **COLAZIONE** è stata cancellata, per cui la documentazione relativa andrà inserita in **ALBER** e concorrerà al raggiungimento del limite giornaliero secondo tabelle.

Se già nel giustificativo di pagamento (Ricevuta/fattura) è esplicitata la modalità di pagamento, può essere caricato il solo giustificativo.

In assenza di attestazione fisica, può essere accettato screen o ricevuta del conto corrente che attesti la transazione dal conto.

G. Dell'Avvocato

Allegati per richiesta rimborso – Aereo

- Carta d'imbarco
- Ricevuta del pagamento o altro documento che rechi il dettaglio della spesa sostenuta
- Trattandosi di trasporti di linea non è obbligatorio il pagamento con metodi tracciabili.
- Rimane fortemente consigliato l'utilizzo di metodi tracciabili e l'inserimento dell'attestazione della modalità di spesa tra gli allegati facoltativi

Allegati per richiesta rimborso – Treni/Bus

- Biglietto/Titolo di viaggio
- Ricevuta del pagamento o altro documento che rechi il dettaglio della spesa sostenuta
- Trattandosi di trasporti di linea non è obbligatorio il pagamento con metodi tracciabili.
- Rimane fortemente consigliato l'utilizzo di metodi tracciabili e l'inserimento dell'attestazione della modalità di spesa tra gli allegati facoltativi
- Sono i mezzi di trasporto ordinari. Le uniche tratte rimborsabili sono quelle per arrivare nella sede di missione ed alla partenza da essa. Non sono rimborsabili gli spostamenti interni.

Allegati per richiesta rimborso – Taxi/Noleggio

- Il documento di spesa che deve contenere la data, l'identificativo del taxi e l'importo pagato. Come previsto all'art. 9, l'utilizzo del taxi è da intendersi come mezzo straordinario. Pertanto, deve esserne adeguatamente motivato l'utilizzo in alternativa ai mezzi pubblici facendo riferimento alle casistiche di cui all'art. 9 co. 6.
- In caso di noleggio (comunque precedentemente autorizzato), il rimborso della spesa avviene a fronte di consegna di fattura o ricevuta relativa al costo del noleggio intestata al personale in missione.
- Per l'utilizzo dei taxi all'estero sarà necessario utilizzare le voci:
  - **TAXUI** - RIMBORSO TAXI URBANO sostenuto in Italia su missione Estera
  - **TAXEI** - RIMBORSO TAXI EXTRA-URBANO sostenuto in Italia su missione Estera

Entrambi i casi rientrano nei mezzi non di linea, pertanto rientrano nell'obbligo di pagamento con metodi tracciabili e sarà necessaria anche l'attestazione del metodo di pagamento.

G. Dell'Avvocato

Allegati per richiesta rimborso – Conferenze

- Attestazione di partecipazione alla conferenza/congresso
- Ricevuta di pagamento dell'iscrizione alla conferenza intestata al richiedente

Si sottolinea che le spese di **affliazione e membership ad associazioni non possono essere rimborsate** anche se incluse nella spesa totale di conferenza. Tali spese, infatti, devono essere sostenute dal dipartimento direttamente e non a rimborso, pertanto seguono un iter differente.

G. Dell'Avvocato

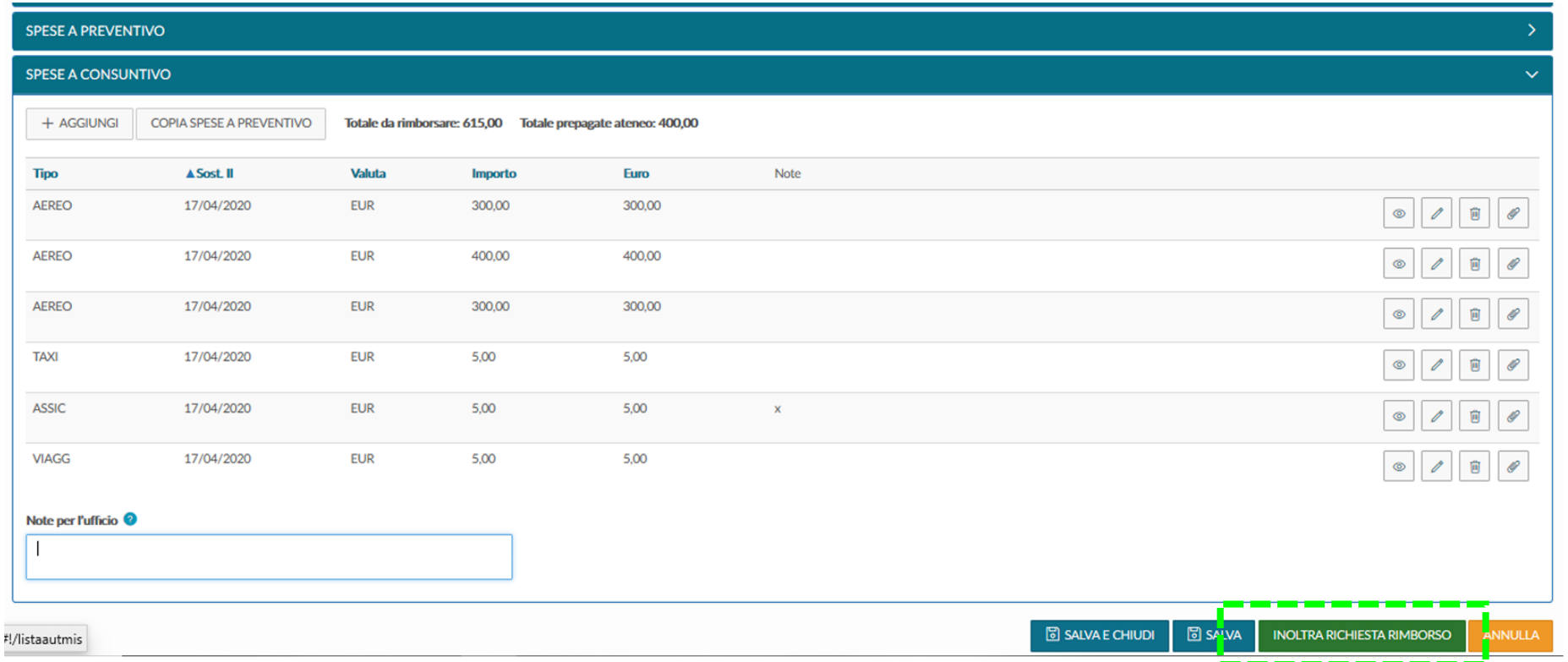
Giustificativo deteriorato o in lingua straniera

- Qualora il giustificativo di spesa sia deteriorato o carente di alcuni elementi di riscontro, quali la mancanza dell'importo pagato, della data, del dettaglio analitico della spesa oppure risulti redatta in lingua diversa da italiano, inglese, francese, tedesco e spagnolo, è richiesta una dichiarazione integrativa esplicativa, a firma dell'interessato, redatta ai sensi del DPR 445/2000.
- La dichiarazione è ammessa ai fini del rimborso purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata.

Tracciabilità nelle missioni all'estero

- Per le missioni all'estero l'obbligo della tracciabilità delle spese, decade, nelle sole spese sostenute in paese diverso dall'Italia.
- Se, nell'ambito della missione all'estero, effettuo delle spese con obbligo di tracciabilità in territorio italiano (ad esempio pasto in aeroporto per scalo) queste saranno regolarmente soggette agli obblighi descritti in precedenza!

Richiesta di rimborso



- Una volta caricata tutta la documentazione necessaria al rimborso, si avrà l'elenco delle spese a consuntivo e ognuna deve essere corredata da rispettivi allegati. Una volta verificata la presenza di tutti gli allegati necessari e di aver compilato tutto al meglio, è possibile inoltrare la richiesta di rimborso cliccando sul tasto in verde.
- Se per spese tracciabili manca attestazione di modalità pagamento o le voci selezionate sul tipo di allegato sono incongruenti, allora darà errore e sarà necessario rimuovere la voce e reinserirla.

G. Dell'Avvocato

FAQ

Posso fare più pasti se la somma rimane comunque sotto il limite giornaliero?

No! Il limite di 1 pasto per le missioni sotto le 12 ore e 2 per quelle oltre le 12 ore, rimane tassativo. Inoltre, si ricorda, che anche per quelle oltre le 12 ore esiste il limite sul singolo pasto.

Esempio missione oltre 12 ore (limite giornaliero 80€ e pasto singolo 50€):

- Solo 1 pasto da 70€ - rimborsato solo 50€ su 70€
- 2 pasti (pranzo 10€ e cena 70€) - rimborsato 80€
- 2 pasti (pranzo 40€ e cena 50€) – rimborsato 80€ su 90€

FAQ

Se ho motivi di urgenza e devo utilizzare un mezzo come taxi e non ho modo di ottenere autorizzazione preventiva?

- Nel caso in cui, per motivi legati all'urgenza o all'eccezionalità della situazione, non sia stato possibile ottenere la preventiva autorizzazione all'utilizzo dei mezzi di trasporto straordinari, al fine di ottenerne il rimborso, sarà necessario motivare successivamente e puntualmente le circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
- Si consiglia, comunque, anche durante la missione stessa o quanto prima, di inviare una mail al direttore di dipartimento e segretario amministrativo per metterli a conoscenza della situazione emergenziale verificatasi e dell'urgenza chiedendo un'autorizzazione «postuma».

FAQ

Posso usare UBER?

- Il servizio di UBER è rimborsabile ma segue le regole del trasporto con taxi, pertanto deve essere preventivamente autorizzato e giustificato. Altresì è utilizzabile in casi di urgenza, esattamente come per i taxi e auto noleggio.

FAQ

È vero che per missioni in cui ricade un giorno festivo o di chiusura obbligatoria fissata dall'Ateneo, sarà necessario ricevere la preventiva autorizzazione del Rettore?

- Si, ad eccezione di sedi che richiedono tempi lunghi di raggiungimento, opportunamente documentati, per cui è ammessa la partenza e/o il rientro nei giorni festivi secondo la normale procedura di autorizzazione indicata, senza necessità di autorizzazione diretta del Magnifico Rettore.

FAQ

Siccome vado in missione con un/una collega posso effettuare io la spesa per entrambe le persone?

- Si, ma la richiesta di rimborso dovrà essere fatta dalla sola persona che ha sostenuto la spesa.
- In caso di alloggio, essendoci un tetto massimo di spesa, è comunque preferibile farsi fare due ricevute separate sul posto dalla struttura. Infatti, in caso contrario, comunque si applicherà il limite massimo di spesa relativo ad una sola persona. Infatti, se X e Y alloggiano assieme ma la ricevuta è intestata solo ad X, la persona Y non potrà chiederne rimborso poiché non avrà ricevute a suo nome. Una situazione da evitare.

FAQ

Ho prenotato con Booking e fatto pagamento anticipato, per cui la struttura non mi ha rilasciato la ricevuta, che faccio?

- Come già anticipato, **è assolutamente sconsigliato di effettuare prenotazioni da booking con pagamento anticipato!**

Ad ogni modo, è la struttura a dover rilasciare la ricevuta/fattura, quindi bisogna rivolgersi alla struttura stessa nel giorno stesso in cui si effettua il pagamento anticipato ed esplicitare la necessità di ricevuta che potrà essere recuperata al momento del soggiorno o inviata via mail (meglio richiedere entrambe le modalità se possibile).

FAQ

Ero a cena e lo scontrino è stato erogato dopo la mezzanotte, a che data lo inserisco? Come lo conteggio?

- Purtroppo, in tal caso, è da considerarsi come pasto della giornata successiva. Bisogna, infatti, avere premura di far erogare il giustificativo entro la data a cui si dovrà riferire la cena.

FAQ

Sono a cena con altre persone e lo scontrino è cumulativo di tutto il tavolo, come faccio?

- È possibile chiedere il rimborso senza problemi tenendo conto che vale come quota quella relativa ai coperti indicati su scontrino. Ossia se sul conto (C) sono indicati N coperti, la quota rimborsabile sarà Q=C/N. In caso non sia esplicitamente indicato, è necessario che sia indicato nelle note a quante persone si riferisce lo scontrino. Non sarà possibile procedere ad un'indicazione analitica.

FAQ

Devo partecipare ad un convegno online. Devo compilare la richiesta sul portale?

- No, la partecipazione ad un convegno/corso/workshop online, non costituisce missione. Infatti, in tal caso bisognerà contattare l'amministrazione e procedere come da indicazione degli uffici a seconda del caso.

«Mi hanno detto di fare così»

«Si è sempre fatto così»

«L’ho chiesto alla segreteria contabile»

«L’ho letto nel regolamento»

Tutte le figure che devono andare in missione dovrebbero rivolgersi alla segreteria contabile oppure, quantomeno, leggere il regolamento!

Link utili

- Regolamento missioni
- Linee guida missioni
- Manuale U-Web