

## INDICAZIONI PER IL PERSONALE CHE SI RECA IN MISSIONE

La richiesta di autorizzazione a missione va presentata prima di effettuare la missione stessa, completa in ogni sua parte (sono dispensati dal presentarla solamente Borsisti, Tesisti, Contrattisti).

**ANTICIPI**: allegare sempre almeno i preventivi di spesa per le varie voci richieste (biglietto aereo, treno, albergo, iscrizione congressi...)

**RIEPILOGO SPESE**: per missioni non complesse, magari con la stessa destinazione, si possono riepilogare fino a sei missioni, purché gravino sullo stesso fondo.

**KM MEZZO PROPRIO**: devono risultare da una stampa del tragitto effettuato e non scritti a penna dall'interessato (luogo di partenza è la sede di servizio o quella di residenza, purché il chilometraggio risulti uguale o non superiore); nel caso in cui il luogo di destinazione sia una località non facilmente identificabile (es. bosco o aperta campagna) occorrerà esplicita giustificazione scritta, vistata dal titolare del fondo, da cui risulti l'effettivo chilometraggio effettuato. Non vanno presentate ricevute di rifornimento carburante, in quanto tutto è già compreso nell'importo del rimborso chilometrico, si rimborsano invece eventuali ricevute di pedaggio autostradale;

**PASTI**: la missione deve avere la durata di almeno 8 ore per dar diritto al rimborso di un pasto e di oltre 12 ore (o la durata di più giorni) per due pasti nell'arco della giornata; l'importo rimborsabile per ogni pasto è di € 30,55 per docenti e ricercatori e € 22,26 per tutti gli altri; è possibile la compensazione tra gli importi di due pasti dello stesso giorno risultanti da due distinti scontrini, ma anche il rimborso di un singolo scontrino eccedente il limite max rimborsabile del pasto, a condizione che la missione abbia la durata di oltre 12 ore e sia l'unico scontrino del giorno; non si rimborsa il terzo scontrino di un pasto nello stesso giorno, tranne nel caso di due scontrini con orario contiguo imputabili ad un unico pasto; la colazione in albergo non è rimborsabile qualora risulti inserita in fattura separatamente dalla spesa del pernottamento, è invece rimborsata se non estrapolabile da tale importo; per ricevute equivoche relative a pasti (ad es. nell'intestazione o nella tipologia di merce acquistata), può spesso risultare risolutivo allegare una stampa da Internet che ne chiarisca il contenuto; non sono validi scontrini di pasti che non evidenzino chiaramente l'oggetto dell'acquisto (come nei casi in cui risultino le diciture: "*Rep. I o Varie o IVA 10%*") tranne il caso in cui abbiano l'intestazione contenente: "*Tavola calda, Panetteria, Gastronomia, Pizzeria, Trattoria, Ristorante*" ed ogni altro che non lasci dubbi sulla natura di ciò che si è acquistato. Per ricevute di pasti cumulativi per più persone si dovrà operare come segue: una sola persona presenterà ovviamente l'originale con l'indicazione della propria quota parte da rimborsare; gli altri faranno lo stesso, ognuno per la propria quota, allegando una copia della ricevuta ed indicando il nominativo presso cui poter visionare l'originale: non è infatti possibile il rimborso dell'intero importo ad una singola persona (questo è valido per qualsiasi altra spesa sostenuta con singola ricevuta e relativa a più persone).

**BIGLIETTO AEREO**: allegare l'originale del biglietto o la stampa Internet del biglietto elettronico (e-ticket) corredato dalle relative carte di imbarco;

**PEDAGGI AUTOSTRADALI**: gli importi devono sempre risultare da ricevuta di pedaggio. Qualora la ricevuta non riporti l'importo, si può allegare una stampa da internet dal sito delle Autostrade del calcolo del pedaggio, ma sempre unitamente alla ricevuta incompleta. Per pedaggi pagati tramite Telepass, è sufficiente la stampa dell'estratto di tale conto.

**PERNOTTAMENTO:** non è previsto il pernottamento per missioni di più giorni se la distanza del luogo della missione rientra entro gli 80 km dalla sede di servizio. Si dovrà invece far ritorno in sede al termine di ogni giorno e presentare tante richieste di autorizzazioni a missione quanti sono i singoli giorni di missione: non è valida una richiesta cumulativa (in quanto farebbe intendere un'unica partenza ed un solo ritorno alla fine del periodo).

**BORSISTI, TESISTI, CONTRATTISTI:** non presentano, come già detto, l'autorizzazione alla missione ma riepilogano direttamente le spese sostenute utilizzando il modello apposito firmato anche dal responsabile scientifico.

**ALTRO:** il personale T.A. può ottenere il rimborso per utilizzo del mezzo proprio solo nel caso in cui la missione gravi su fondi europei e convenzioni con privati.

Autocertificare, qualora non risultino chiaramente interpretabili sugli scontrini, la natura delle spese per missioni sostenute all'estero.

Allegare al riepilogo spese la dichiarazione firmata dal richiedente e vistata dal titolare del fondo, con relativa motivazione, per spese quali: taxi, collegamenti ad internet, ricariche telefoniche.

Nel presentare la documentazione per il rimborso, spillare le ricevute in uno o più fogli in maniera da poter fotocopiare agevolmente il tutto, possibilmente raggruppandole per tipologia di spesa (es. pasti, trasporti ecc.)

Non posticipare eccessivamente la consegna del Riepilogo spese missioni.