

BREVE INFORMATIVA IN MATERIA DI MISSIONI E TRASFERTE

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE/TRASFERTA

- Il personale per poter svolgere la missione/trasferta, indipendentemente dalla richiesta di rimborso, deve essere preventivamente autorizzato.
- Le richieste di autorizzazione missione/trasferta dovranno essere presentate esclusivamente attraverso l'applicativo [Missioni Web](#), almeno 5 giorni lavorativi prima della partenza. Per motivi assicurativi la richiesta deve essere effettuata anche in caso di missione che non prevede costi.

DURATA DELLA MISSIONE/TRASFERTA

- L'inizio della missione/trasferta decorre dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo. Spostamenti anticipati o ritardati di più giorni non sono ammessi al rimborso e viene a mancare anche la copertura assicurativa salvo non siano preventivamente segnalate con una dichiarazione contenente i motivi (es. per riunione di ricerca per cui è necessaria la partenza anticipata e/o il rientro posticipato rispetto al Convegno).
- Per i viaggi che necessitano di soste intermedie occorre già in fase di apertura di missione richiedere l'autorizzazione previa dichiarazione che comprovi la necessità per tali soste, pena il mancato rimborso dei costi di suddetto periodo.

DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE

- Modulo compilato in ogni sua parte con allegate le ricevute originali (per i pagamenti effettuati tramite carta di credito non è sufficiente la presentazione della fotocopia dell'estratto conto della stessa dove figura il movimento dell'operazione ma deve essere accompagnata dallo scontrino originale).
- Per le missioni/trasferte autorizzate su fondi soggetti a rendicontazione (es. Progetti UE e PRIN) è necessario che nella relazione scientifica sia chiaro il collegamento con la tematica di ricerca del Progetto di Ricerca e che la stessa sia firmata anche titolare dei fondi.

SPESE DI VIAGGIO E TRASPORTO

Spese di viaggio

- Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera luogo di partenza il comune sede di servizio. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione o trasferta e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Ateneo (convenienza da documentare per iscritto in sede di autorizzazione).
- Il personale è tenuto ad usare i mezzi ordinari di linea. L'impiego di mezzi straordinari, mezzi noleggiati o auto propria, deve essere limitato ai casi previsti nel *"REGOLAMENTO DELLE*

MISSIONI, DELLE TRASFERTE E RELATIVO RIMBORSO SPESE” di Ateneo. Nel caso di utilizzo dell’auto propria inoltre l’interessato deve rispettare il termine di presentazione (5 gg prima dell’inizio della missione) in quanto l’Ufficio Assicurazioni di Ateneo deve obbligatoriamente attivare l’assicurazione sul mezzo.

Spese di trasporto

- Il ricorso al taxi o mezzo a noleggio per gli spostamenti nell’area urbana di svolgimento della missione e della trasferta è possibile solo se preventivamente autorizzati e solo nei casi tassativamente previsti nel Regolamento. La documentazione presentata deve contenere: data, tragitto, importo pagato, firma vettore. Nei casi di ricorso al TAXI per recarsi in aeroporto, il rimborso è ammissibile se riguarda viaggi effettuati esclusivamente nell’area urbana del Comune della sede di servizio.

SPESE DI VITTO

- I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione e della trasferta o durante il viaggio di andata e ritorno. Sono escluse le spese per pasti consumati nella sede di servizio (es. bar dell’aeroporto o della stazione ferroviaria).
- Le ricevute o gli scontrini devono essere in originale e parlanti: deve risultare la ragione sociale, la natura delle spese, il luogo, la data e l’importo pagato.
- Per i pasti consumati all’estero se la ricevuta non è scritta in inglese, francese, spagnolo o tedesco, l’interessato deve allegare la traduzione e attestare che corrisponde a quanto speso.

SPESE DI ALLOGGIO

- E’ ammessa al rimborso la spesa di albergo per una camera singola o, in caso di indisponibilità, di una camera doppia uso singola. Nel caso venga utilizzata una camera doppia o dalla fattura risulta un’altra persona si procede al rimborso del 50% del prezzo della camera.
- E’ ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento solo se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, da dimostrare preventivamente per iscritto in sede di autorizzazione.

RIMBORSO FOTOCOPIE, STAMPE, POSTER, DISPENSE, OPUSCOLI

- Sono rimborsabili con due modalità: all’interno di una missione e dunque anticipate dal richiedente, con nota o fattura intestata alla persona e NON al Dipartimento (se fatte durante il periodo della missione/trasferta), da allegare alla missione oppure facendo ricorso alla procedura ordinaria di acquisto (MEPA) o convenzione quadro di Ateneo se fatte prima della partenza.

RIMBORSO PARCHEGGIO

- Non sono rimborsabili le spese di parcheggio riferite ai parcheggi di auto proprio presso Aeroporti o Stazioni presenti nella sede di servizio.

RIMBORSO SPESE DI ISCRIZIONE A CONVEGNI/CONGRESSI/CORSI

- Il personale deve compilare e sottoscrivere il modulo “*Richiesta di Rimborso Quota di Partecipazione a Congressi Convegni e Corsi*” che deve essere firmato anche dal responsabile dei fondi.
- L’interessato è tenuto a presentare la documentazione attestante la partecipazione al convegno: attestato di partecipazione e ricevuta dell’avvenuto pagamento. L’attestato di partecipazione va presentato anche nel caso in cui non si richieda il rimborso dell’iscrizione.
- Si ricorda che per le spese di iscrizione a convegni/congressi/corsi autorizzate su fondi soggetti a rendicontazione (es. Progetti UE e PRIN) è necessaria la relazione scientifica nella quale deve anche essere indicato il collegamento con la tematica di ricerca del Progetto e la relazione deve essere firmata anche dal docente titolare dei fondi.

PER IL RIMBORSO DI SPESE EFFETTUATE IN VALUTA ESTERA sarà applicato il tasso di cambio previsto dal programma contabile U-GOV. Non saranno ammessi i tassi di cambio delle banche. Nel caso in cui l’interessato produca una fotocopia dell’estratto conto del c.c. o della carta di credito saranno ammesse al rimborso le cifre richieste ad esclusione delle commissioni bancarie.

LA RICHIESTA DI RIMBORSO TRASFERTA PER IL PERSONALE ESTERNO deve essere completata con una marca da bollo da 2 euro se il totale di spesa è superiore a 77,47 euro. Le trasferte al personale esterno potranno essere riconosciute solo se previste espressamente nel contratto, lettera di incarico oppure nell’atto di nomina/conferimento (art.3 Regolamento) che formalizzino il rapporto con UNIBO.

Per ulteriori chiarimenti o dubbi si prega di contattare:

Morena Nasello (Tel. 051/2098520) email: morenafranca.nasello@unibo.it

Aggiornamento del 14/3/2018