

FAQ Missioni

In collaborazione con CINECA è stata realizzata una nuova procedura informatizzata (U-Web Missioni) per la gestione di tutto il processo riferito al ciclo delle missioni, riservato al personale dipendente e a coloro che hanno un contratto attivo con Sapienza. Attualmente l'applicativo è utilizzato dalle Aree dell'Amministrazione Centrale, dal Dipartimento di Fisica e dal Dipartimento di Ingegneria Strutturale e Geotecnica.

Autorizzazione

1 - D: Cosa si intende per missione?

R: Per missione si intende la prestazione di un'attività di lavoro, svolta nell'interesse di Sapienza, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

2 - D: Gli spostamenti per effettuare prestazioni lavorative nel comune dove si trova la sede di servizio possono essere considerati missioni?

R: Le attività lavorative espletate attraverso spostamenti all'interno del comune della sede di servizio non si configurano come missione.

3 - D: Qual è il numero minimo di ore per essere considerata missione?

R: Una missione, per essere considerata tale, deve durare almeno 4 ore e deve essere effettuata in una località distante oltre 10 km dalla sede di servizio.

4 - D: Cosa devo fare prima di andare in missione?

R: Prima di partire è necessario compilare l'autorizzazione on-line nell'applicativo Web Missioni e controllare che sia stata autorizzata.

5 - D: Posso andare in missione senza autorizzazione?

R: No. L'autorizzazione a compiere la missione regolarmente inserita nell'applicativo Web Missioni, deve essere autorizzata dai Responsabili e ne rimane traccia sui sistemi.

L'autorizzazione è il documento principale che giustifica l'esistenza della missione. Senza di essa non è possibile liquidare la missione. Al termine della procedura di richiesta di autorizzazione occorre verificare di aver ricevuto e-mail di conferma.

6 - D: La richiesta di missione on line da chi deve essere approvata?

R: Dal Responsabile della Struttura di appartenenza, dal Responsabile del progetto contabile se presente, dal Responsabile dei fondi indicati e dall'Ufficio Missioni per il Visto Amministrativo;

Modulo di rimborso spese missione e regole generali per la documentazione da presentare

7 - D: Dove posso trovare il modulo di richiesta di missione?

R: si procede direttamente dalla pagina di U-web al seguente link [U-Web \(cineca.it\)](http://U-Web.cineca.it)

8- D: Ho necessità di richiedere un anticipo: quanto tempo prima va richiesto, quali spese posso chiedere, come richiederlo?

R L'anticipazione delle spese è ammessa per il personale dipendente di Sapienza e per il personale esterno per il quale è previsto un emolumento che consenta il recupero delle somme anticipate. L'anticipo va richiesto almeno 15 gg lavorativi prima della data di inizio missione salvo casi eccezionali e urgenti debitamente motivati. Per le missioni in Italia e all'estero (con rimborso documentato) la misura dell'anticipazione è quantificata nel 75% per le spese di alloggio, viaggio e l'eventuale quota di iscrizione ai congressi e convegni. Per le missioni all'estero nel caso di opzione per il trattamento alternativo, nella misura del 75% delle spese di viaggio e del trattamento alternativo. Per richiederlo occorre spuntare la casella RICHIESTA ANTICIPO nella richiesta di autorizzazione on line, previo inserimento di tutte le spese che si prevede di effettuare, non solo quelle prese a base per il calcolo dell'anticipo nel rimborso analitico)

9 - D: Come posso ottenere il rimborso del mezzo straordinario (taxi, auto propria, auto a noleggio, etc..)?

R E' necessario richiedere preventivamente l'utilizzo dei mezzi straordinari con l'indicazione della motivazione. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile che autorizza lo svolgimento della missione nel caso sia diverso dal titolare dei fondi. In assenza di preventiva autorizzazione, l'uso dei mezzi straordinari può essere consentito in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verificano situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede; tali condizioni dovranno essere esplicitate sotto la propria responsabilità mediante dichiarazione resa dall'incaricato alla missione.

10 - D: Cosa devo fare al rientro dalla missione?

R Occorre rientrare nella richiesta di missione presente in Web Missini cliccare su MISSIONE EFFETTUATA e successivamente su COMPILA RIMBORSO:

Inserire i costi effettivamente sostenuti nella sezione SPESE A CONSUNTIVO, Allegare i giustificativi di spesa in formato PDF nella SEZIONE ALLEGATI (ICONA ACCANTO A SPESA SOSTENUTA) e cliccare poi su "RICHIEDI RIMBORSO"

A questo punto occorre consegnare all' Ufficio Missioni i documenti di spesa in originale se non sono stati inseriti in Web Missioni i giustificativi di spesa in formato PDF firmati digitalmente. L'Ufficio Missioni provvederà a verificare la congruità delle spese sostenute nel rispetto del Regolamento Missioni e darà comunicazione al Responsabile che è possibile autorizzare il rimborso, una volta ricevuta l'autorizzazione del Responsabile si procederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento:

11 - D: Cosa devo fare nel caso la missione non venga effettuata?

R Occorre rientrare nella richiesta di missione presente in Web Missini cliccare su MISSIONE NON EFFETTUATA.

12 - D: A chi devono essere intestate le fatture/ricevute?

R Le fatture/ricevute devono essere intestate esclusivamente alla persona che richiede il rimborso (e non all'Università e/o al Dipartimento, Facoltà Centro ect)

13 - D: Gli scontrini danneggiati, o altre ricevute, possono essere modificati a penna?

R: No, in nessun caso. Se lo scontrino scolorisce è possibile solo farne una scansione, poiché, essendo carta termica, è soggetta al deperimento

14 - D: Si possono allegare fotocopie di documenti di spesa alle missioni?

R: Sì, nel caso in cui ci sia una spesa divisa tra due soggetti, indicando in quale missione si trova l'originale e con la dichiarazione di chi presenta la copia.

15 - D: Cosa sono gli scontrini non parlanti?

R: Sono scontrini generici che non indicano chiaramente la qualità e la quantità dell'acquisto.

Rimborso spese di vitto

16 - D: Gli scontrini dei supermercati sono rimborsabili?

R: solo per spese alimentari e di norma solo in caso di alloggio in residence oppure in appartamento nei limiti degli importi previsti dal regolamento.

17 - D: Qual è il limite giornaliero per il rimborso dei pasti?

R: Il limite al rimborso giornaliero per i pasti è specificato nelle tabelle del regolamento missioni dell'Università, sia per missioni nazionali che internazionali.

18 - D: Di cosa ho bisogno per il rimborso dei pasti?

R: Il rimborso è erogato dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni.

Qualsiasi ricevuta con dicitura generica, ad esempio: ristorante, varie, tavola calda, reparto, verranno considerati scontrini non parlanti, e vanno giustificati con una autocertificazione.

19 - D: Il contenuto della ricevuta per il vitto. Vanno bene dizioni del tipo “menù fisso”, “pasto completo” o bisogna particolareggiare cosa si è mangiato?

Nei limiti di spesa, è possibile avere due portate della stessa pietanza? (Es. un primo, un secondo e due contorni; oppure nella colazione, un cappuccino e due paste?)

R: Le diciture “menù fisso” e “pasto completo” vanno benissimo. Accertarsi sempre che si tratti di uno scontrino fiscale, fattura, o ricevuta. Spesso vengono presentati “scontrini” che in realtà non sono fiscali (con dicitura in basso “ritirare scontrino alla cassa”).

Se nello scontrino risultano 2 caffè, 1 cappuccino, 2 paste e 1 panino, è automatico ritenere che vi fossero 3 persone a consumare. Sarebbe opportuno specificare con una breve dichiarazione la presenza di più pietanze uguali ma riferite ad un'unica persona in

modo da giustificare che una singola persona possa ordinare due contorni, 2 paste e un cappuccino, oppure 2 bottiglie di acqua.

20 - D: In caso di un albergo con mezza oppure con pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti?

R: Sì, nei limiti previsti dalle tabelle del Regolamento, a condizione che l'importo venga specificato nella fattura/ricevuta/scontrino emessa dall'albergo.

21 - D: Ricevuta del ristorante con due coperti: posso chiedere il rimborso della metà?

E' opportuno dichiarare nelle note previste per le spese a consuntivo nel momento della compilazione del rimborso che viene richiesta solo la metà dell'importo totale della ricevuta/fattura/scontrino.

Rimborso spese di trasporto

25 - D: In caso di utilizzo dell'aereo è necessario presentare, per il rimborso, la carta di imbarco?

R: Sì, In caso di uso del mezzo aereo, per il rimborso è necessario presentare le carte di imbarco (BOARDING PASS) oltre le ricevute di pagamento.

26 - D: E' possibile ottenere il rimborso per un biglietto aereo per una classe superiore a quella economica?

R: Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso della classe superiore a quella economica solo per i voli transcontinentali di durata superiore alle 5 ore.

27 - D: Nel richiedere il rimborso delle spese è possibile partire e rientrare in luogo diverso dalla sede di servizio?

R: Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Sono ammissibili la partenza o l'arrivo dal luogo diverso dalla sede di servizio se questo è più vicino al luogo della missione e comunque quando non comporti maggiori oneri per Sapienza

28 - D: Nel caso di perdita di documenti giustificativi è sufficiente una autodichiarazione?

R: In caso di furto o smarrimento dei giustificativi di spesa della missione, in luogo degli originali è ammessa ai fini del rimborso delle spese sostenute, la denuncia di furto o smarrimento presentata alle autorità competenti, qualora non sia possibile acquisire una copia conforme all'originale del documento stesso.

29 - D: Le multe sono rimborsabili?

R: No.

30 - D: Ho diritto al rimborso dell'indennità chilometrica?

R: Solo se autorizzati all'uso del mezzo proprio ed, in ogni caso, successivamente alla verifica dei km percorsi A/R. L'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è commisurata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento (Legge n. 417 del 26 luglio 1978 art. 8), reperibile dal sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica, unitamente alle spese di pedaggio autostradale e le spese di

parcheggio o garage, se debitamente comprovate e funzionali all'interesse pubblico dello svolgimento della missione.

31 - D: Posso usare la vettura di altre persone?

R: Per mezzo proprio si intende il mezzo di proprietà dell'incaricato alla missione, di un familiare convivente oppure in *leasing* o noleggio a lungo termine (in caso di mezzo in *leasing* o noleggio a lungo termine è necessario produrre idonea documentazione)

32 - D: se la vettura non parte per problemi tecnici la mattina della missione, posso usarne un'altra?

R: Solo se la vettura è intestata a familiare convivente e va comunque segnalato tempestivamente.

33 - D: Posso fare carburante e richiedere il rimborso consegnando la ricevuta?

R: No, il rimborso viene calcolato sulla base dei km percorsi, coerentemente con il percorso, ed è commisurato ad un quinto del prezzo di un litro di benzina nel periodo di riferimento reperibile dal sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica

34 - D: Si può usare l'auto propria anche al di fuori del territorio nazionale?

R: Sì, con le dovute autorizzazioni e nei casi consentiti, è possibile utilizzare il proprio mezzo in tutta l'Unione Europea, ovviamente dandone motivazione chiara ed esauriente e se questa non abbia un onere aggiuntivo per l'ateneo.

35 - D: Distanza della missione che implicherebbe il ritorno in sede, circa 90 minuti in auto, questo limite è da considerarsi cumulativo in andata e ritorno o di una sola tratta di viaggio?

R: E' da considerarsi per una sola tratta percorribile in meno di 90 minuti in questo caso l'incaricato alla missione, anche di lunga durata, è tenuto a rientrare se il luogo di destinazione della missione dista non oltre 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, il mancato rientro deve essere giustificato.

Rimborso spese di alloggio

36 - D: E' possibile alloggiare in residence o in appartamento in luogo dell'albergo e cosa è necessario presentare per ottenere il rimborso?

R: E' ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o appartamento o altre soluzioni alloggiative similari, nel rispetto dei limiti stabiliti dalle tabelle del regolamento. Il rimborso avviene su presentazione di regolare contratto, fattura o ricevuta di pagamento, da cui si evinca l'uso singolo dell'alloggio oppure, nel caso di assenza dell'indicazione, attraverso una autocertificazione da rendere a cura dell'incaricato alla missione. Nel caso di unica ricevuta riferita a più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si richiede il rimborso, corrispondente all'importo totale diviso tra il numero degli occupanti.

37 - D: Nel caso si permanga nella località della missione oltre i giorni necessari all'espletamento delle attività lavorative posso richiedere il rimborso delle spese di viaggio effettuate in data successiva o antecedente?

R: Nel caso in cui, per motivi personali, si permanga nella località di missione oltre il periodo connesso alla attività da svolgere, potrà essere rimborsato il titolo di viaggio con

data antecedente o successiva a quella di svolgimento della missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo dello stesso. La copertura assicurativa e tutte le spese relative agli ulteriori giorni di permanenza sono a carico dell'interessato.

38 - D: È possibile alloggiare in una camera doppia di albergo?

R: Se si è da soli è possibile utilizzare una camera doppia, ma deve essere riportato in fattura la dicitura "camera doppia uso singola" o comunque deve essere specificato il numero di ospiti della camera, che equivale a 1 ospite. Altrimenti la spesa verrà suddivisa a metà.

39 - D: Per risparmiare, divido la camera di albergo con un collega, posso chiedere a rimborso la metà dell'importo?

R: La spesa per la stanza viene divisa a metà; chi presenta l'originale deve dichiarare di aver diviso la stanza con il collega e gli sarà rimborsato la metà. L'altro collega che presenta la copia con autocertificazione, dovrà dichiarare, tra le altre cose, che l'originale è nella missione del collega XXX del giorno YYY.

40 - D: La ricevuta del pernotto in albergo, che data deve riportare? La data del giorno di partenza o va bene anche la data del giorno prima? Deve contenere l'indicazione dei giorni di pernotto o basta il numero delle notti?

R: la data della ricevuta dell'albergo deve comprendere i giorni di missione, esempio: ho una missione 12 e 13 dicembre, faccio il check-in in hotel il 12, pernotto una sola notte, quindi il check-out è il 13. La data di emissione della fattura può essere il 12 o il 13 dicembre. Va bene una delle due, ovviamente nell'autorizzazione alla missione devono essere compresi questi due giorni.

Dalla fattura si deve capire di quante notti si è usufruito, oppure che vengano indicate le date di check-in e check-out. Ogni ricevuta, in linea generale, deve riuscire a far comprendere la quantità, la qualità della spesa e il motivo per cui è stata sostenuta.

Rimborso di altre spese

41 - D: Il rimborso della connessione internet è rimborsabile?

R: Sì, sono rimborsabili le spese telefoniche e di trasmissione dati effettuate per motivi di servizio, opportunamente documentate e autocertificate, per l'utilizzo strettamente connesso alla missione

42 - D: Sono rimborsabili le spese di agenzia di viaggio?

R: sì, le spese di prenotazione dell'agenzia di viaggi, dei diritti di agenzia relativi al biglietto aereo, al treno e ai servizi alberghieri

;

Missioni all'estero

43 -D: Quali sono le spese sostenute per missioni all'estero con rimborso analitico?

R: L'incaricato alla missione all'estero, al momento dell'autorizzazione, deve optare tra il rimborso documentato e il trattamento alternativo. Le spese relative alle missioni all'estero

rimborsabili analiticamente sono generalmente: i pasti, il viaggio, trasporto urbano, l'albergo, le spese per le vaccinazioni obbligatorie, le spese farmaceutiche per profilassi e le spese per visti consolari e delle eventuali spese di intermediazione

44 - D: Quali sono le spese all'estero coperte con trattamento alternativo di missione?

R: Per le missioni all'estero (di durata superiore alle 24 ore) è possibile richiedere il trattamento alternativo di missione prima della partenza. Si tratta di un forfait al giorno quantificato in base al paese di destinazione finalizzato alla copertura di tutti i costi della missione, tranne il viaggio. A tal fine, sono previste delle tabelle all'interno del regolamento missioni che identificano l'importo del trattamento alternativo di missione. È importante ribadire che in caso si scelga tale opzione, è possibile richiedere anche il rimborso delle spese di viaggio, a esclusione dei mezzi di trasporto pubblico urbano e del taxi.

45 - D: Chi può richiedere il trattamento alternativo di missione?

R: Il personale dipendente, con richiesta preventiva, oltre al rimborso delle spese di viaggio in caso di missioni all'estero superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, può richiedere la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, assoggettata ad imposta ai sensi dell'art. 51 c. 5 del DPR 917/1986, determinata dalle tabelle del regolamento, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al rimborso analitico.