

SINTESI REGOLAMENTO NELL'AMBITO DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE

La richiesta di liquidazione delle spese viene effettuata compilando un modello di tabella a cui l'interessato deve allegare i documenti giustificativi delle spese tali da evidenziare le tipologie di spesa, il riferimento al richiedente e l'inerenza alla missione. Inoltre, deve prevedere una dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante, sotto la propria responsabilità:

- a) di avere effettuato la missione;
- b) di avere effettivamente sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
- c) di non avere richiesto il rimborso a terzi.

La trasmissione dei giustificativi agli Uffici competenti avviene secondo una delle seguenti modalità:

- a) deposito cartaceo presso gli stessi Uffici;
- b) trasmissione a mezzo posta elettronica o caricamento su piattaforme eventualmente già operative nei diversi Centri gestionali dei documenti giustificativi, corredati di dichiarazione di conformità all'originale resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 (non necessaria per i giustificativi di cui alla lettera a) del comma 3 del presente articolo), seguita da deposito cartaceo con le modalità e le scadenze di cui al comma 3 del presente articolo.



SPESE DI ALLOGGIO

1. I soggetti interessati in missione in Italia hanno diritto al rimborso delle spese alberghiere, per alberghi di categoria fino a 4 stelle e per una spesa fino a un massimo di 200,00 euro.
2. Qualora economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence", appartamento o foresteria.
3. Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi anche mediante l'uso di piattaforme informatiche di prenotazione e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, il rimborso della relativa spesa è possibile previa esibizione del documento di addebito sulla carta di credito/debito o di documentazione attestante il pagamento.
4. Qualora venga presentata a rimborso una ricevuta o fattura che includa l'alloggio di un'altra persona, la relativa spesa viene rimborsata per metà. Qualora la spesa riguardi più soggetti che abbiano soggiornato insieme al soggetto in missione,

la relativa spesa viene rimborsata in proporzione al numero dei soggetti soggiornanti. Qualora la spesa riguardi anche soggetti esterni che abbiano soggiornato con il soggetto in missione, verrà rimborsato il costo della camera singola.

5. Non sono rimborsabili come spese alberghiere, servizi extra rispetto al pernottamento, es. per accesso ad Internet, frigobar, pay-tv ecc.

SPESE DI VITTO

1. Possono essere rimborsati i pasti consumati nel luogo di svolgimento della missione, compresi aeroporti, porti e stazioni di partenza, o durante il viaggio di andata e ritorno purché coerente con il normale tragitto.

2. Per le missioni in Italia di durata tra le 4 e le 12 ore spetta il rimborso della spesa per la fruizione dei pasti nel limite di € 50,00. Se la missione supera le 12 ore spetta il rimborso della spesa giornaliera per la fruizione dei pasti nel limite di € 100,00, ivi compresi i piccoli pasti e le bevande.

3. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite previsto nel comma 2.

4. Il ristoratore può omettere nella ricevuta o fattura il dettaglio delle varie componenti del pasto e riportare dizioni quali “pasto completo”, “menù fisso” o similari.

6. Qualora non si sia potuto consumare un pasto presso un ristorante è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali, da cui sia possibile evincere sia la natura dell'esercizio sia il luogo e la data nei quali è stata effettuata la spesa.

7. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, ai fini del rimborso l'importo totale è diviso per il numero delle persone.

SPESE DI VIAGGIO E DI TRASPORTO

1. Le spese di trasporto rimborsabili sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/attività di servizio e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione/attività di servizio.

2. Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

3. Sono mezzi di trasporto ordinari:

a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea;

b) i mezzi di trasporto urbano, i taxi-sharing, il bike sharing;

c) il car sharing utilizzato per i trasporti urbani e per i trasferimenti da e verso l'aeroporto, in modalità “one way”;

d) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università di Palermo.

4. Per i viaggi in aereo deve essere utilizzata la classe economy. È ammessa la classe business per i voli transcontinentali superiori alle cinque ore. Per i viaggi in treno o in nave può essere utilizzata la prima classe o equivalente.

5. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio, anche elettronico, o di idoneo documento valido ai fini fiscali. Nel caso di biglietti acquistati “on line” con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o il ticket online.

6. Per i viaggi in aereo, treno e nave, oltre al rimborso del biglietto di viaggio, è ammesso il rimborso degli eventuali supplementi e prenotazione posti.

7. Non è ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

8. Nel caso si utilizzi su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante, si ha diritto al rimborso del biglietto e supplementi nella sola misura prevista, deducibile dai tariffari ufficiali in vigore al momento dell'effettuazione della missione.

9. Sono mezzi di trasporto straordinari:

a) i mezzi noleggiati;

b) i taxi urbani ed extraurbani;

c) il mezzo proprio.

10. L'utilizzo dei mezzi straordinari, sia per le missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione, salvo i casi in cui non sia possibile conseguirla preventivamente, e alla sussistenza di almeno una delle condizioni sotto riportate:

a) quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle ore 22:00 alle ore 7:00;

b) quando vi sia convenienza economica rispetto ai mezzi ordinari;

d) quando l'interessato dichiara, sotto la sua responsabilità, che l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento);

e) quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione e/o rientrare in sede con urgenza;

f) quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;

g) in caso di sciopero dei mezzi pubblici;

h) quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

12. Nel caso di autorizzazione all'utilizzo del taxi negli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, sia in Italia che all'estero, è previsto il rimborso nel limite massimo giornaliero di € 50,00.

13. L'utilizzo del taxi, preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti è consentito senza limiti di spesa.

14. Il rimborso delle spese di taxi è ammesso previa presentazione di documentazione contenente la data, il tragitto e l'importo pagato.

15. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla prescritta copertura assicurativa, nonché al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti: il possesso della patente in corso di validità, la proprietà/disponibilità del mezzo utilizzato, la conformità dello stesso a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, e in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. A tal fine il richiedente deve comunicare, all'atto della richiesta, gli estremi del mezzo proprio. Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

16. Alla persona autorizzata all'uso del mezzo proprio è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo ed il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento, su presentazione di idonea documentazione, per una sosta massima di giorni due e fino all'importo massimo giornaliero di 15,49 euro in Italia o 25,82 all'estero.

20. Il personale esterno all'Ateneo a diverso titolo coinvolto in attività di interesse dell'Ateneo, richiedente l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio alle condizioni previste dal presente Regolamento, dovrà inviare alla Direzione Generale dell'Ateneo, anche via mail, almeno 5 giorni prima della data di svolgimento della missione, una richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio.