

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI PER IL RIMBORSO SPESE

1. Modulo “RICHIESTA AUTORIZZAZIONE MISSIONE”

Finalità: *garantire la copertura assicurativa durante il periodo di missione.*

Modalità di compilazione: compilare il modulo e sottoscriverlo. La data deve essere anteriore o uguale a quella della partenza.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese sostenute per la missione si specifica che, come riportato all'art. 6, comma 2 del Regolamento per le missioni, **“il trattamento economico di rimborso delle spese per le missioni è determinato con il solo metodo analitico: vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate” dall'interessato.**

Per il rimborso delle spese di viaggio, l'uso del mezzo proprio è consentito solo nei casi specificati dall'art. 7, commi 2, 3 e 4 del Regolamento per le missioni che si riporta di seguito:

Art. 7 - Rimborso spese viaggio

1. Il personale comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.
2. Sono mezzi ordinari:
 - a) il treno;
 - b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea (aereo, nave, servizi automobilistici, etc.);
 - c) il mezzo privato, fino ad una percorrenza massima di 700 Km;
 - d) gli eventuali mezzi di trasporto dell'Amministrazione Universitaria;
 - e) i mezzi pubblici urbani ed extraurbani. L'utilizzo del taxi come mezzo ordinario è consentito solo per le tratte urbane nella località di missione e/o nel comune sede di servizio per gli spostamenti finalizzati alla missione.
3. Sono mezzi straordinari:
 - a) i mezzi noleggiati;
 - b) il mezzo privato per percorrenze superiori a 700 Km;
 - c) il taxi per le tratte extraurbane.
4. **L'impiego di mezzi straordinari, sia per missioni in Italia che all'estero, è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:**
 - **quando esiste una convenienza economica; la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;**
 - **quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;**
 - **quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;**
 - **quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.****In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta un'indennità pari al costo del biglietto ferroviario di 1^a classe per il percorso relativo.**

(...)

11. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale. Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo occorre sia allegata una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento. È ammesso il rimborso dei biglietti aerei acquistati tramite Internet (“electronic ticket”) dietro presentazione delle stampate relative all'acquisto del biglietto. È consentito anche il rimborso di biglietti ferroviari acquistati via Internet (servizio Ticketless): qualora non sia stato reperito il Personale di bordo per la stampa del biglietto, è sufficiente la stampata con la conferma di acquisto.

Per quanto riguarda le spese di vitto ed alloggio sono ammissibili di rimborso le spese così come specificato all'art. 10, comma 1 del Regolamento per le missioni:

Art. 10 - Rimborso spese vitto ed alloggio

1. Per le missioni in Italia ed all'estero il rimborso riguarda le seguenti spese documentate:
 - spese per la consumazione di pasti compresi anche i piccoli pasti nel limite giornaliero di Euro 80,00=, se in Italia, e di Euro 105,00=, se all'estero; detti limiti si dimezzano se la missione non supera le otto ore della giornata di riferimento;
 - spese di pernottamento;
 - spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di regolare contratto;
 - spese telefoniche, compreso collegamento internet, documentate effettuate per motivi di servizio.

2. Modulo “DOMANDA LIQUIDAZIONE MISSIONE”

Finalità: ottenere il rimborso delle spese sostenute in tempi brevi.

Modalità di compilazione: compilare nel primo foglio la parte relativa ai dati anagrafici (possibilmente indicare anche un indirizzo di posta elettronica) e quella relativa alla data e all'ora di inizio e fine missione (per inizio e fine si intendono il momento della partenza e dell'arrivo alla sede di servizio – l'ora è necessaria per determinare l'importo della diaria).

Compilare nel secondo foglio la parte relativa ai documenti di spesa (spese di viaggio, pasti, pernottamenti). I biglietti e le ricevute devono essere prodotti in originale.

Il modulo va datato e sottoscritto.

3. Modulo “DATI BANCARI”

Indicare cognome e nome, descrizione banca, cod. paese (IT), chiave bancaria (ABI e CAB), numero di conto corrente, CIN, codice IBAN (= codice di **27** cifre contenente i dati precedenti più un codice di controllo e rilevabile dall'estratto conto inviato periodicamente dalla Banca).

Si ricorda che è possibile prendere visione del testo completo del “**Regolamento per le missioni**” alla pagina:

<http://portale.unitn.it/at/nr/regcontbil.htm>