

MISSIONI

Linee guida per non sbagliare

Aggiornato al 24/01/2024

Dipartimento di Fisica

Università degli Studi di Trieste

Sommario

1. Regolamento Missioni di Ateneo: le cose essenziali da sapere	3
2. Auto, taxi o treno?.....	4
3. Costi ammissibili e i documenti per il rimborso.....	4
4. Come compilare la richiesta di missione	7
5. Come fare una richiesta di anticipo	10
6. Come compilare la richiesta di liquidazione (e integrazione)	11

1. Regolamento Missioni di Ateneo: le cose essenziali da sapere

Da dove...?

Il luogo di partenza è sempre il comune sede di servizio (Trieste).

È possibile partire dal comune di residenza se questo è più vicino alla destinazione della missione e non aumenta i costi a carico dell'amministrazione.

....A dove?

La destinazione di una missione è sempre al di fuori del comune sede di servizio e del comune di residenza.

Da quando a quando?

Una missione inizia alla vostra partenza e termina con il vostro rientro in sede/altra residenza. Non corrisponde al periodo dell'evento a cui partecipate!

Il periodo di missione è commisurato alle attività da svolgere fuori sede: solitamente si può partire al massimo un giorno prima rispetto al necessario e tornare un giorno dopo.

Esempio: Partecipo ad un convegno che dura dal lunedì al venerdì. Lunedì i lavori cominciano al mattino. Dovrei quindi partire la domenica, ma non ci sono collegamenti con la destinazione, oppure partire sabato è tanto conveniente che persino con una notte aggiuntiva in albergo spendo meno rispetto alla domenica. Chiedo di partire il sabato.

Eccezione: in taluni casi è possibile "sospendere" la missione (pag. 10). I giorni di sospensione sono a carico del dipendente.

Trasferte più brevi di 4 ore non sono considerate missioni, nemmeno fuori sede.

Articoli fondamentali del Regolamento che ti suggeriamo di leggere prima di partire:

[Articolo 7 – Spese ammesse a rimborso](#)

[Articolo 8 – Trattamento economico e fiscale](#)

[Articolo 9 – Requisiti dei documenti di spesa](#)

[Articolo 10 – Mezzi di trasporto](#)

[Articolo 11 – Rimborso dei costi di viaggio](#)

[Articolo 12 – Rimborso dei costi di vitto e alloggio](#)

[Articolo 15 – Missioni all'estero](#)

2. Auto, taxi o treno?

In missione sono automaticamente autorizzati i “mezzi ordinari”, ad esempio:

- Il treno
- L’aereo
- L’autobus, urbano ed extraurbano o di linea
- Nave, traghetto, vaporetto, battello...

In caso di esplicita necessità, sono autorizzabili altri mezzi, definiti “straordinari” ([art. 10 Reg](#)):

- Auto PROPRIA
- Taxi
- Servizi di trasporto collettivo, non di linea (ad esempio, GoOpti)
- Auto a noleggio

In quanto “straordinari” questi mezzi devono essere giustificati e previamente autorizzati.

Sui moduli di autorizzazione trovi tutte le possibili motivazioni che sono accettabili per l’uso del mezzo straordinario.

Prima di fare richiesta di missione pianifica il tuo viaggio: **un mezzo straordinario non autorizzato di norma non è rimborsato e rappresenta un rischio per mancanza di copertura assicurativa.**

3. Costi ammissibili e i documenti per il rimborso

Tutte le spese autorizzate sono verificate al tuo ritorno in base alla normativa vigente: se sono conformi alla norma, sono ammissibili al rimborso.

 **Attenzione!** Alcuni costi sono soggetti a tassazione per legge.

Di seguito i costi possibili e cosa non deve mancare per il rimborso:

CODICE	VOCE DI COSTO	DOCUMENTI A SUPPORTO
AEREO	Viaggio aereo - voli andata/ritorno sulla destinazione della missione, inclusi costi di trasporto bagagli (nelle classi previste dagli Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Prenotazione con evidenza dei costi; Carte di imbarco (in caso di smarrimento si richiede apposita autocertificazione disponibile sul nostro sito);
ALBER	Pernottamento – albergo, B&B, residence e appartamenti inclusa tassa di soggiorno (con limitazioni, vd. art. 12 e nelle classi previste dagli Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Documento fiscale con i dati della struttura (attenzione alle ricevute dei B&B!) In caso di smarrimento è possibile presentare una prenotazione, se sufficientemente dettagliata
ASSIC	Assicurazione obbligatoria – inclusa l’assicurazione sanitaria integrativa privata per la copertura sanitaria all’estero	Polizza con evidenza dell’importo versato
BAGAG*	Trasporto bagagli – voce non utilizzabile dai dottorandi	(voce non utilizzabile dai dottorandi)

BUS	Autobus	Biglietti <u>utilizzati</u>
CONGR	Iscrizione a congresso/convegno	Documento fiscale; Copia del certificato di partecipazione
METRO	Metro/linee urbane	Biglietti <u>utilizzati</u>
PARCH	Parcheggio	Documento fiscale con evidenza del periodo e dell'importo (ammissibile se autorizzato mezzo proprio e se coerente con il percorso della missione)
PASTG	Pasti giornalieri – pasti consumati in una giornata, incluso il frigobar (fino al massimale giornaliero previsto, vd. Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Documenti fiscali PARLANTI della ristorazione o vendita al dettaglio
PASTS	Pasto singolo – unico pasto in una giornata (fino al massimale giornaliero previsto, vd. Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Documenti fiscali PARLANTI della ristorazione o vendita al dettaglio
PEDAG	Autostrada	Ticket o altro documento fiscale delle tratte autostradali usufruite (ammissibili se autorizzato mezzo proprio e se coerenti con il percorso della missione)
TRENO	Treno (nelle classi previste dagli Allegati A1 e A2 al Regolamento)	Biglietti, acquistati online o cartacei
VACC	Vaccinazioni obbligatorie – incluso il tampone per COVID-19	Fatture emesse dalla struttura che esegue le vaccinazioni/analisi e pagate dal viaggiatore (non allegare documenti con dati sanitari, risultati di test, ecc...!)
VISTO	Visto per viaggi all'estero	Copia del visto ed evidenza dell'importo pagato

**Spese soggette a tassazione*

Indicazione: i documenti a supporto devono essere **originali**.

Suggerimenti:

- ✓ Allega al tuo rimborso TUTTI i documenti che hai, incluse le scansioni di quelli cartacei;
- ✓ I documenti che nascono digitali possono essere trasmessi via mail;
- ✓ I documenti che nascono cartacei (vd scontrini) devono essere portati di persona.

Indicazione: le spese devono essere **intestate al viaggiatore**.

Suggerimenti:

- ✓ NON fate intestare MAI le fatture e le ricevute all'Università o al Dipartimento;
- ✓ Firmate tutti gli scontrini, prima di portarli per il rimborso.

Indicazione: le spese sono rimborsabili quando intestate al **SINGOLO viaggiatore**.

Suggerimenti:

- ✓ Se viaggi con altre persone, NON pagare MAI le sue spese;
- ✓ Se paghi qualcosa per altri e la divisione dei costi è esplicitata sui documenti di spesa, noi useremo questa divisione per il rimborso (vd prenotazioni di voli, alberghi via Booking...);

- ✓ Se la divisione non è già presente sulla documentazione, non è possibile evidenziare la propria “quota”, ma il costo del documento sarà diviso d’ufficio in base al numero delle persone conteggiate nel conto (vd n. dei coperti sugli scontrini per pasti).

Indicazione: i documenti a supporto devono avere una valenza **FISCALE**. Ticket del pagamento con il bancomat, ordini al tavolo e altre ricevute non intestate e senza evidenza dell’imposta NON sono documenti fiscali e da soli non possono essere rimborsati!

Suggerimenti:

- ✓ Conserva il ticket bancomat quando è utile a dimostrare una spesa dubbia;
- ✓ Usa le prenotazioni dettagliate (vd Booking o altri siti web) a supporto di spese dubbie per viaggio e pernottamento;
- ✓ Usa la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ([modello](#)) per integrare le informazioni carenti o correggere le incongruenze sulle tue spese (vd scontrini con data di registrazione sbagliata)

Indicazione: molto spesso ti sarà chiesto di dimostrare **il minor costo sostenuto rispetto ad altre alternative.**

Suggerimenti:

- ✓ Prima di partire fai confronti online (voli, treni, bus, alberghi...) e conserva screenshot dei paragoni che trovi.

4. Come compilare la richiesta di missione

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate, anche per ragioni assicurative. Il personale è autorizzato dalle seguenti figure:

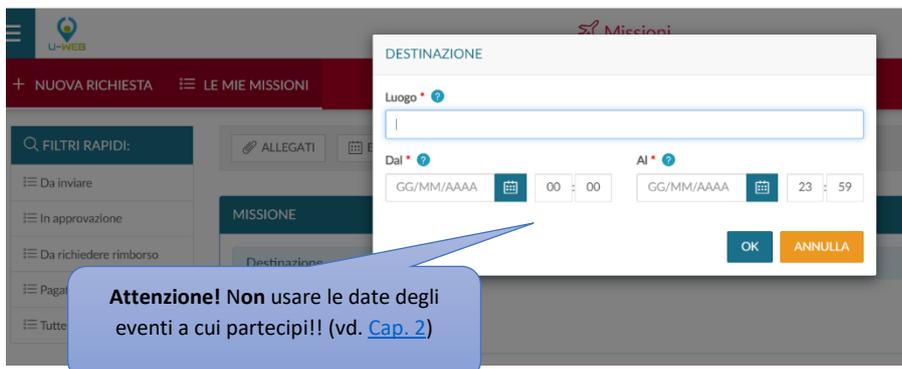
- Il **responsabile del fondo**, che approva in qualità di titolare delle risorse finanziarie da utilizzare;
- Il **Direttore**, che autorizza in qualità di responsabile della struttura dipartimentale.

 **Attenzione!** Fate richiesta di missione almeno 7-10 giorni prima della partenza per permettere le firme in tempo.

Dal 2022, l'Ateneo ha adottato [U-Web Missioni](#), disponibile in italiano e in inglese. Si accede tramite login utilizzando le proprie **CREDENZIALI DI ATENEO** (matricola e password, non del sistema ESSE3).

Ecco come si usa...

1. Dove vai? Quando parti/torni?



2. Dati fondamentali



Dati che devi chiedere agli uffici amministrativi:

	Per i dottorandi le opzioni utili sono:
Tipo richiesta	FSTRU sono fondi del tuo Dipartimento e sono a firma del tuo direttore
	FPROG sono fondi di progetto e sono a firma del direttore e del responsabile del fondo. Questo codice attiva due ulteriori campi, "Responsabile del fondo" e "codice progetto".
	FALST sono fondi legati a strutture universitarie diverse dalla propria (vd. Missioni cofinanziate)
Responsabile fondo	è il titolare del progetto contabile
Codice progetto	è il codice del progetto contabile. Può capitare che il sistema non ti permetta di inserire il codice: non preoccuparti, <u>indicalo nelle NOTE</u> . Sarà il responsabile del fondo a compilare il campo giusto quando autorizza.
Regolamento	TES Regolamento Missioni di Ateneo
	ERA Regolamento Erasmus+ (molto raro)

Dati a tua discrezione:

Motivazione	Per andare in missione devi avere una ragione : scrivi esattamente l'evento che intendi seguire o l'attività di ricerca che intendi svolgere durante la trasferta. <i>Esempio 1: non scrivere "partecipazione a conferenza", ma scrivi "partecipazione alla conferenza XXX in qualità di auditore" oppure "presentazione dal titolo XXX nell'ambito della conferenza YYY"</i> <i>Esempio 2: non scrivere "rilevazione di misure", ma scrivi "Rilevazione di misure presso la struttura XXX finalizzate a YYY/nell'ambito del progetto ZZZ"</i>
Note	Le tue note sono utili per noi! Segnala tutto ciò che è rilevante per comprendere la tua richiesta. Aggiungi anche il codice del progetto contabile.
Modalità di rimborso	Analitico Con questo metodo devi dimostrare tutte le spese che hai sostenuto, allegando al rimborso tutti i documenti necessari (scontrini, fatture, biglietti...). Per un dettaglio sul metodo analitico e i documenti di spesa, leggi il capitolo 4 . Le missioni in Italia usano sempre e solo il metodo analitico.
	Forfettario Con questo metodo ricevete un forfait giornaliero che include vitto e alloggio ed è commisurato alla durata della missione (n. di giorni e orari – per i forfait, vd Allegati A2 e A3 al Regolamento). Alcune spese non rientrano nel forfait e possono essere richieste come voci separate, ad esempio viaggio aereo, assicurazioni, alcune spese sanitarie. Se vai all'estero, puoi scegliere il metodo di rimborso. Suggerimento: se ti rechi in paesi la cui lingua è difficilmente interpretabile, scegli il metodo forfaitario!

3. L'auto propria

Di default, il sistema propone il rimborso chilometrico per la valutazione del costo per l'uso dell'auto propria.

In realtà, per regolamento, **al personale T.A. e al personale equiparato (assegnisti, dottorandi, ecc) non è rimborsabile il chilometraggio**, bensì il costo equivalente alla tratta più economica da e per la destinazione, raggiungibile con mezzi ordinari.

Esempio: vado a Bologna in auto perché trasporto materiali scomodi da portare in treno. Il mio rimborso potrebbe essere la scelta più economica tra il treno Trieste-Bologna-Trieste, oppure l'autobus a lunga percorrenza (e.g. Flixbus).

4. Le spese previste

Usa i codici proposti dal sistema e la nostra tabella al [capitolo 4](#).

Scegli la valuta corretta per il costo e non calcolare il cambio! Puoi usare più valute nella stessa richiesta.

...E se non prevedo alcuna spesa a rimborso?

Missione senza spese: se prevedi di non avere spese (spesso perché i costi sono a totale carico di enti esterni all'Università, come INFN, INAF, Eletttra, CNR...), usa la spunta "missione senza spese". In questo caso il sistema non ti permette di aggiungere costi previsti, ma richiede comunque un fondo contabile: questo perché, nel caso tu avessi delle spese impreviste, puoi comunque portarle a rimborso.

Attenzione! Per sapere quale fondo contabile indicare con "missione senza spese" chiedi agli uffici.

Attenzione! Al tuo rientro, devi comunque mandare una richiesta di liquidazione: se non hai spese di cui chiedere il rimborso, la richiesta sarà a zero. Per dettagli, vedi il capitolo 6.

...E se sono uno studente o un dipendente afferente ad altro Dipartimento?

L'autorizzazione alla missione deve essere richiesta sempre alla propria **struttura di afferenza**.

Missione cofinanziata: se tuttavia le risorse messe a disposizione per la tua missione non appartengono al tuo Dipartimento utilizza il tick "missione cofinanziata".

Fai **due richieste di autorizzazione** con le caratteristiche in tabella:

	Autorizzazione n. 1	Autorizzazione n. 2
<i>A chi?</i>	Al tuo Dipartimento	Al Dipartimento di Fisica
<i>Tipologia fondo</i>	FSTRU o FPROG – chiedi in struttura	FALST
<i>Struttura pagante</i>	(automatico)	Dipartimento di Fisica
<i>Missione cofinanziata</i>	✓	✓
<i>Al ritorno....</i>	Liquidazione n. 1	Liquidazione n. 2

...E se avessi esigenze personali durante la missione?

Sospensione: di norma la missione si intende svolta nell'intero periodo richiesto. Tuttavia è possibile che, per necessità personali, ci sia un tempo (interno o adiacente alla missione) nel quale non ci consideriamo in viaggio di servizio.

Esempio: vado in missione nella città in cui vive la mia famiglia e mi fermo un giorno in più (o anticipo la partenza di un giorno) per motivi personali.

In questo caso è necessario specificare nell'autorizzazione questo periodo di sospensione, usando l'apposita spunta. Il sistema non riconoscerà a rimborso le spese sostenute in questo lasso di tempo, tranne eventualmente il viaggio da e per la destinazione, pertanto i costi sostenuti nella sospensione sono a carico tuo.

5. Come fare una richiesta di anticipo

Cos'è un anticipo?

Di norma chi si reca in missione deve sostenere i propri costi e presentare una richiesta di rimborso al ritorno. Tuttavia, il Regolamento Missioni di Ateneo ([art. 16](#)) permette di fare richiesta di anticipazione di parte delle spese previste.

La struttura non acquista al posto tuo, ma ti versa **il 75% di alcune spese**, al fine di ridurre l'onere a tuo carico in attesa della liquidazione (ad esempio, quando il viaggio è particolarmente oneroso e/o per un periodo prolungato).

L'anticipo pertanto è una misura straordinaria e cui necessita dare una giustificazione.

Al tuo ritorno dovrai comunque presentare documenti a supporto di TUTTI i costi sostenuti, anche quelli coperti dall'anticipo. L'anticipo richiede sempre un conguaglio, che può essere positivo (a favore del viaggiatore) o negativo (a favore della struttura): **se spendi meno dell'anticipo versato, dovrai restituire la differenza non utilizzata**.

Per ragioni gestionali e di sana gestione finanziaria, il Consiglio del Dipartimento di Fisica ha identificato specifici criteri per valutare le richieste di anticipo:

1. Aver sostenuto costi di missione prima della partenza;
2. Prevedere spese di missione pari ad almeno €600,00.

Come faccio richiesta di anticipo?

Nelle richieste su U-Web Missioni trovi una spunta “anticipo” nel tab “Spese a preventivo”. Il sistema calcola in automatico la somma dovuta per regolamento.

Qualora non potessi usare U-Web Missioni, sul nostro sito trovi un apposito modulo cartaceo (ITA/ENG), in cui è sufficiente motivare la necessità di anticipo in base ai criteri stabiliti: gli uffici amministrativi registrano la richiesta e il sistema contabile calcola in autonomia la somma da erogare qualora la tua richiesta rispettasse i criteri stabiliti dal Consiglio.

L’anticipo autorizzato viene **versato a ridosso della partenza**.

6. Come compilare la richiesta di liquidazione (e integrazione)

Al ritorno presenterai una richiesta di liquidazione, compatibilmente con il metodo utilizzato per la richiesta di autorizzazione: cartaceo se l’autorizzazione è cartacea, o via U-Web se l’autorizzazione ha seguito questo canale.

Per avviare la richiesta, è necessario scegliere l’icona con l’aereo verde (= “sono stato in missione”).

Stato						
767,50 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Fondi progetto <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile					
745,86 €	Autorizzata: <input checked="" type="checkbox"/> Uso mezzi <input checked="" type="checkbox"/> Svolgimento <input checked="" type="checkbox"/> Altra struttura <input checked="" type="checkbox"/> Visto contabile					

 **Attenzione!** Qualora tu sia impossibilitato a partire, il sistema chiede comunque di “chiudere il cerchio” confermando tramite l’aereo rosso che NON sei stato in missione.

Una volta confermato che la missione è avvenuta, il sistema permette di:

- Trasmettere una richiesta di liquidazione, compilando i campi necessari con i costi effettivamente sostenuti;
- Trasmettere una conferma che NON si richiede un rimborso, come spiegato a pag. 9.

CONFERMA/MODIFICA DATE E/O ORARI DELLA MISSIONE EFFETTUATA

Destinazione

+ AGGIUNGI

Luogo	Dal	Ai	Sospensione
Napoli, Italia	01/03/2021 06:00	03/03/2021 23:00	No

Motivazione variazione orari

COMPILA RIMBORSO IN VIA SENZA RIMBORSO ANNULLA

Alcuni accorgimenti per la compilazione del rimborso:

- ✓ Scegli SEMPRE la valuta in cui hai sostenuto i tuoi costi e **NON calcolare da solo il cambio**: il sistema contabile esegue il controllo da solo sulla base dei cambi ufficiali;
- ✓ **NON arrotondare** i tuoi costi;
- ✓ Allega le scansioni e i tuoi documenti digitali: non è obbligatorio ma ci aiuta!

Se, una volta ottenuto il rimborso, ti accorgi di aver dimenticato qualche costo, puoi chiedere una integrazione fornendo i documenti mancanti.

Su U-Web, torna nella missione che ti interessa e usa l'icona verde che appare sulla destra, come nella figura a fianco:

presunto

319,64 €

Pagato

Icona verde (Rimborsato)

Icone: Occhio, Documento, Calendario, Stampante

SPESA A CONSUNTIVO

Tipo * ?
PASTS - RIMBORSO SPESE

Sostenuta il * ?
03/03/2021

Valuta * ?
Euro - EUR

Importo * ?
22,00

Attenzione! Come spiegato a pag. 9, qualora tu sostenga costi non previsti, hai comunque la possibilità di inoltrare una richiesta di rimborso.