

**Procedura per il rimborso delle spese di trasferta/missioni.
Criteri generali, profili autorizzativi, regole operative e norme sulle spese
e sui rimborsi.**



Sommario

1. Premessa e campo di applicazione	2
2. Controllo della spesa di missioni	2
3. Sede di servizio	2
4. Procedure di autorizzazione	2
5. Anticipazioni sul trattamento di missione	3
6. Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute	3
6.1. Spese di viaggio	3
6.1.1 Viaggi in treno	3
6.1.2 Viaggi aerei	3
6.1.3 Mezzi di trasporto pubblico e taxi	3
6.1.4 Mezzo proprio	4
6.1.5 Autonoleggio	4
6.2. Spese di alloggio	5
6.3. Spese di vitto	5
7. Richiesta di liquidazione	6
8. Documentazione, modulistica e disposizioni finali	6



1. Premessa e campo di applicazione

La presente procedura indica le disposizioni operative e di dettaglio finalizzate alla rendicontazione e al controllo della spesa e si applica a tutto il personale della Venice International University¹ (VIU).

Esso ribadisce e puntualizza le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione, l'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

Per quanto non espressamente indicato si fa rinvio alla vigente normativa generale relativa al trattamento economico delle missioni.

2. Controllo della spesa di missioni

Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto dei provvedimenti normativi relativi alle spese di missione e ai Protocolli di controllo previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 8 giugno 2001 N. 231 adottato da VIU le autorizzazioni allo svolgimento di missioni dovranno sempre essere fondate su concrete esigenze operative ed essere adottate nel rispetto del principio fondamentale di economicità (ed in generale di massimo contenimento della spesa).

In particolare con riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura, ad esempio, di utilizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Infine ai fini di una corretta contabilizzazione è essenziale che le richieste e il rilascio dell'autorizzazione alla missione indichino espressamente il Progetto o l'Iniziativa o l'Attività, nonché il corrispondente centro di costo cui attribuire gli oneri di ciascuna missione.

3. Sede di lavoro

La sede di lavoro, del personale della VIU che percepisce il rimborso spese, è quella indicata nella lettera o nel contratto di assunzione o di collaborazione ovvero nella lettera di incarico.

Per tutto il personale della VIU, per sede di lavoro, si intende quindi l'isola di San Servolo, salvo nel caso in cui venga dimostrato che l'origine della missione, dalla residenza anagrafica del personale, risulti meno onerosa.

È indispensabile individuare con esattezza la sede di lavoro del collaboratore o del dipendente, al fine di stabilire il regime fiscale dei rimborsi spese applicabile di conseguenza.

Infatti, il personale della VIU inviato in missione, nell'ambito del Comune della propria struttura di appartenenza e/o nel proprio Comune di residenza, ha titolo al solo eventuale rimborso delle spese dei mezzi pubblici di trasporto o, ricorrendone le condizioni tassativamente previste, del taxi.

4. Procedure di autorizzazione²

Il personale della VIU, per poter svolgere la missione, deve essere sempre preventivamente autorizzato³.

L'autorizzazione della missione è di competenza esclusiva del Presidente e/o del Decano supportati dalla verifica di sostenibilità economica dell'Amministrazione, fatte salve le deleghe formali attribuite dagli stessi ai vari responsabili dei programmi.

La richiesta di autorizzazione avviene mediante la compilazione della form *on line* presente al seguente indirizzo <http://www.univiu.org/autorizzazione-missione>

Nella richiesta di autorizzazione alla missione devono essere compilati i seguenti campi:

1. cognome e nome del soggetto richiedente;
2. email del richiedente;

¹ Personale VIU: Dipendenti, Collaboratori e Consulenti, e comunque tutti gli esperti di ogni tipologia contrattuale che svolgono funzioni per conto della VIU.

² Allegato A "Flow chart"

³ "Richiesta autorizzazione missione" on line

3. struttura di appartenenza
4. luogo della missione;
5. data di inizio e di fine della missione;
6. tipologia della richiesta
7. motivo della missione;
8. riferimento al Progetto, Attività, Iniziativa;
9. costo previsto;
10. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi non previsti come standard)
11. richiesta di anticipo;
12. richiesta utilizzo carta di credito VIU



5. Anticipazioni sul trattamento di missione

Il personale VIU che richiede di esser autorizzato alla missione, può richiedere una anticipazione per un importo non superiore al 50% della spesa complessiva presunta della trasferta. All'amministrazione spetterà comunque la verifica della sostenibilità economica dell'anticipo.

E' in ogni caso vietato erogare anticipi di missione quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti etc.).

6. Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute

I soggetti autorizzati, al termine della missione, presentano agli uffici amministrativi, per la liquidazione, i moduli di richiesta del rimborso⁴ con allegata la documentazione di spesa in originale e la relativa autorizzazione della missione (stampata o esportata in PDF).

Le spese di cui si chiede il rimborso devono in ogni caso:

1. corrispondere a viaggi effettuati per lo svolgimento dell'incarico conferito;
2. essere annullate dall'amministrazione con l'apposito timbro o siglate per l'ammissione al pagamento.

Di seguito si indicano in modo più dettagliato i limiti di riconoscimento delle spese di missione sostenute dal personale della VIU e le caratteristiche della relativa documentazione di spesa.

Da considerare inoltre che, nel caso in cui l'invio in missione del personale della VIU, derivi dalla partecipazione a un Progetto Finanziato EC o altro, il rimborso delle spese sarà subordinato alle regole disposte dal Manuale di Rendicontazione.

6.1. Spese di viaggio

Al personale della VIU, inviato in missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate. La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio in originale (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei).

Di norma devono essere utilizzati i mezzi pubblici più economici.

6.1.1 Viaggi in treno

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di "II" classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni). Il biglietto di "I" classe spetta solamente al Presidente, al Vice-Presidente e al Decano per le tratte la cui durata superi le 2 ore di viaggio

6.1.2 Viaggi aerei

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. La classe "Business" spetta solamente al Presidente, al Vice-Presidente e al Decano per le tratte la cui durata superi le 4 ore di viaggio. I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si

⁴ Allegato D "Richiesta rimborso missione con prospetto consuntivo spese"

dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati e esplicitamente autorizzati da chi dispone l'invio in missione.

Dovranno essere allegati alla richiesta di rimborso le relative carte d'imbarco.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione e relativo costo;
- carta d'imbarco;

6.1.3 Mezzi di trasporto pubblico e taxi

Al Personale della VIU, secondo le autorizzazioni ricevute, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico, nonché l'eventuale rimborso delle spese di taxi.

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato. Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

L'uso del taxi è consentito previa autorizzazione supportata da opportune motivazioni. A titolo puramente esemplificativo:

1. arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 22 e le ore 7 (nel caso dell'aereo si intende l'orario di imbarco);
2. trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
3. raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere)

Qualora l'uso del taxi, pur ricorrendo una delle ipotesi sopra elencate, determini costi eccessivi, occorrerà adottare modalità alternative di svolgimento della missione, aderenti al principio di economicità.

6.1.4. Mezzo proprio⁵

Premesso che il Personale VIU inviati in trasferta, in via ordinaria, devono avvalersi dei mezzi di trasporto pubblici, potrà essere autorizzato l'uso del mezzo proprio qualora risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

Dovrà essere verificata, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte del personale della VIU inviato in missione.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alla località di partenza e di destinazione, utilizzando il servizio disponibile su ViaMichelin o Google Maps considerando comunque il percorso più breve.

In riferimento alle spese di viaggio con mezzo proprio, il rimborso chilometrico riconosciuto sarà pari a 1/5 del costo medio di un litro di benzina (alla data della trasferta) per ogni km percorso.

⁵ Allegato E - Modello Dichiarazione esonero responsabilità auto
Allegato F - Modello Dichiarazione km percorsi mezzo proprio

Al Personale della VIU spetta, inoltre, il rimborso debitamente documentato del pedaggio autostradale.

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute potranno essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti chiaramente la targa del veicolo utilizzato per l'espletamento della missione.

Sono rimborsabili le spese di parcheggio comprese tra il giorno precedente l'evento sino e non oltre il giorno di conclusione dell'evento stesso.

Occorre, inoltre, che il personale della VIU rilasci una dichiarazione, di esonero della VIU stessa da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione.

6.1.5. Autonoleggio

Il noleggio di un'autovettura è consentito esclusivamente ove non sia riscontrabile un servizio pubblico adeguato, e, comunque, sempre previa autorizzazione.

Il Personale della VIU, autorizzato ad utilizzare l'auto a noleggio, è tenuto a presentare il contratto originale di noleggio, la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo e/o la ricevuta di pagamento. Sono ammessi a rimborso anche il costo del carburante e il pedaggio autostradale dietro presentazione di apposita documentazione in originale.

Il tipo di vettura da noleggiare dovrà essere adeguato alle esigenze specifiche.

6.2 Spese di alloggio

Il Personale della VIU in trasferta ha diritto ad alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle per un periodo di durata superiore alle dodici ore in stanza singola o doppia ad uso singolo. La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui non sia compresa nel prezzo della camera.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve risultare leggibile, essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: il soggetto erogatore della prestazione, data e numero documento, nominativo del personale della VIU, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

Il personale della VIU dovrà altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente a meno che non sia stato espressamente autorizzato. Sono rimborsabili solo le spese di soggiorno, ad esclusione di qualsiasi altra spesa accessoria (bar, telefonia ecc.).

In caso di prenotazione e pagamento tramite un'agenzia o operatore turistico, deve essere richiesta una regolare ricevuta fiscale saldata, con l'esatta indicazione del nominativo del personale della VIU e la specifica dei giorni relativi all'alloggio.

La mancata presentazione delle ricevute fiscali o la loro incompleta compilazione impediscono il rimborso.

6.3 Spese di vitto

Al personale della VIU inviato a una missione con durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di complessivi € 60,00 per 2 pasti. Per pasto si intende il pranzo e/o la cena.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto.

E' necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;
- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:
 - pasto unico;
 - menù turistico;
 - menù a prezzo fisso



- altre espressioni equivalenti.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per il vitto deve risultare leggibile, essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- il soggetto erogatore della prestazione;
- data e numero documento;
- l'importo della prestazione.



Il rimborso, per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto, verrà riconosciuto in quota parte nel rispetto dei limiti sopra indicati.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

7. Richiesta di liquidazione

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute è presentata entro 45 giorni dal termine della trasferta, allegando alla stessa la documentazione in originale.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del personale VIU al rimborso delle spese sostenute ma anche un preciso dovere, cui adempiere con la massima precisione e tempestività. (La cura nella custodia della documentazione relativa alla trasferta rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti)

Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

8. Documentazione, modulistica e disposizioni finali

La documentazione da produrre in sede di liquidazione, è dettagliatamente precisata nei punti precedenti e di seguito si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione necessaria:

- Allegato A - Flow chart procedura di autorizzazione alla missione;
- Allegato D - Richiesta rimborso missione con prospetto consuntivo spese;
- Allegato E - Modello Dichiarazione esonero responsabilità auto
- Allegato F - Modello Dichiarazione km percorsi mezzo proprio
- Allegato G - Ricevuta rimborso spese in contanti

La presente procedura ha validità dalla data di rilascio della stessa.