

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
“RICERCA E COMPETITIVITÀ” 2007-2013
(CCI: 2007IT161PO006)

**Disciplinare interno per il rimborso
delle spese di trasferta/missioni**

**Criteria generali, profili autorizzativi, regole operative e norme
sulle spese e sui rimborsi**

Sommario

1. Premessa e campo di applicazione	3
2. Contenimento della spesa di missioni	3
3. Sede di servizio	3
4. Procedure di autorizzazione	4
5. Anticipazioni sul trattamento di missione	4
6. Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute	5
6.1. Spese di viaggio	5
6.1.1 Viaggi in treno	6
6.1.2 Viaggi in nave	6
6.1.3 Viaggi aerei	6
6.1.4 Mezzi di trasporto pubblico e taxi	6
6.1.5. Mezzo proprio	8
6.1.6. Autonoleggio	9
6.2. Spese di alloggio	9
6.3. Spese di vitto.....	10
7. Richiesta di liquidazione	11
8. Sospensione e interruzione della missione	11
9. Documentazione, modulistica e disposizioni finali	11

1. Premessa e campo di applicazione

Il presente disciplinare detta disposizioni operative e di dettaglio finalizzate alla rendicontazione, al controllo e al contenimento della spesa e si applica al personale ministeriale di tutte le qualifiche ed agli esperti di ogni tipologia contrattuale che comunque svolgono funzioni di interesse del PON R&C 2007-13 (ispezione, gestione, comunicazione, ecc.).

Il disciplinare 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 il disciplinare fa rinvio alla vigente normativa generale relativa al trattamento economico delle missioni.

2. Contenimento della spesa di missioni

Fermo restando l'obbligo di conformarsi al contenuto dei provvedimenti normativi adottati per il contenimento della spesa pubblica, le autorizzazioni di invio in missione 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), con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della trasferta (avendo cura, ad esempio, di autorizzare il mezzo di trasporto più economico) ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

Ai fini di una corretta contabilizzazione è essenziale che le richieste e i provvedimenti di autorizzazione alla missione indichino espressamente nell'interesse di quale Progetto/Iniziativa sono effettuate, nonché il corrispondente centro di costo (CUP) cui attribuire gli oneri di ciascuna missione.

3. Sede di servizio

Per sede di servizio si intende

- per i dipendenti del Ministero: la sede del MIUR di Piazza Kennedy
- per gli esperti: la sede del MIUR di Piazza Kennedy o, tassativamente in quanto dimostrato meno oneroso, il perimetro cittadino del territorio del comune della struttura di appartenenza dell'esperto ovvero della sua residenza anagrafica.

L'esperto inviato in missione nell'ambito del Comune della propria struttura di appartenenza e\o nel proprio Comune di residenza ha titolo all'eventuale solo

rimborso delle spese dei mezzi pubblici di trasporto o, ricorrendone le condizioni tassativamente previste, del taxi.

4. Procedure di autorizzazione

In base al vigente quadro normativo, la disposizione di invio in trasferta e l'erogazione dell'anticipo sul trattamento di missione sono provvedimenti di esclusiva competenza del dirigente\responsabile della struttura di appartenenza degli esperti | dipendenti MIUR.

Gli esperti | dipendenti per poter svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati.

Nella nota di autorizzazione alla missione devono essere sempre indicati:

1. cognome e nome del soggetto autorizzato;
2. località della missione;
3. giorno di inizio e di fine della missione;
4. sigla e nome del progetto PON;
5. scopo della missione;
6. mezzo di trasporto usato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari).

Ai fini di semplificazione amministrativa e di non onerosità in capo al dipendente/esperto connessa ai tempi tecnici di liquidazione delle missioni, con un unico provvedimento il dirigente\responsabile può autorizzare fino ad un massimo di quattro missioni dello stesso dipendente/esperto. L'autorizzazione può comprendere la eventuale corresponsione della conseguente anticipazione derivante dalle singole missioni, come dimostrata in apposito modulo di richiesta.

5. Anticipazioni sul trattamento di missione

L'esperto inviato in missione, con apposito modulo dimostrativo delle spese presunte da sostenere direttamente, può richiedere una anticipazione per un importo non inferiore al 75% della spesa complessiva presunta della(e) trasferta(e).

Il Dirigente\responsabile che dispone l'invio in missione valuta la congruità della spesa presunta e definita in apposito modulo, e sulla base di esigenze oggettive, può autorizzare la corresponsione di anticipazioni in misura superiore al 75%. e comunque fino ad un massimo del 90%.

E' in ogni caso vietato erogare anticipi di missione:

1. quando la richiesta non renda conto in dettaglio del costo complessivo presunto della trasferta (articolato per voci di spesa: trasporto, alloggio, pasti etc.);
2. quando la richiesta pervenga all'ufficio erogatore a missione già ultimata (qualora la mancata tempestiva richiesta di anticipo fosse connessa ad un invio in missione urgente ed immediato, l'interessato, al suo rientro, non deve presentare la richiesta di anticipo, bensì presentare sollecitamente i prospetti e la documentazione di liquidazione);
3. quando non siano state complessivamente rendicontate le anticipazioni delle missioni precedentemente autorizzate con unico provvedimento.

L'anticipo di missione è automaticamente recuperato con l'erogazione del saldo della missione stessa.

6. Documentazione della missione e rimborso delle spese sostenute

I soggetti interessati al termine della missione presentano agli uffici competenti per la liquidazione i moduli di richiesta del rimborso missione con allegata la documentazione di spesa in originale e una copia del provvedimento di autorizzazione alla missione.

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'UOA con l'apposito timbro per l'ammissione al finanziamento.

Di seguito si indicano in modo più dettagliato il trattamento spettante al dipendente in missione e le caratteristiche della relativa documentazione di spesa.

6.1. Spese di viaggio

Agli esperti inviati in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di 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). Spetta, altresì, il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata all'esperto o, in mancanza, su preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile.

6.1.2 Viaggi in nave

Per i viaggi in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di II classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni), nonché dell'eventuale spesa sostenuta per un posto letto. In caso di indisponibilità di tale sistemazione, spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di un posto letto in compartimento singolo, sulla base di apposita documentazione in tal senso rilasciata all'esperto o, in mancanza, su preventiva autorizzazione del Dirigente responsabile.

6.1.3 Viaggi aerei

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi".

I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si 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 dal medesimo esperto 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", tramite *Internet*, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione;
- carta d'imbarco;
- copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito.

6.1.4 Mezzi di trasporto pubblico e taxi

Agli esperti, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, 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:

a. previa autorizzazione del Dirigente qualora ricorra almeno una dei seguenti casi:

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, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere).

b. su specifica autodichiarazione, resa al termine della trasferta, da parte dell'esperto nei seguenti casi:

1. mancanza di mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, porti, con le stazioni ferroviarie o di pullman di linea dovuta a sciopero, sospensione dei servizi in orari notturni;
2. il mezzo pubblico di trasporto, per cause impreviste, arrivi dopo le ore 22:00;
3. protrarsi della riunione che impedisca all'esperto di rispettare gli orari aerei o ferroviari di ritorno;
4. imprevista necessità di trasporto di materiale attinente all'incarico di peso e dimensioni rilevanti;

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.

Di regola, l'utilizzo del taxi non è autorizzato per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio; in tali casi, l'autorizzazione all'uso del taxi è eccezionalmente ammessa, ricorrendo le condizioni sopra elencate, quando nella località di missione non sia possibile o conveniente l'utilizzo del mezzo proprio (ad esempio, in grandi città, per le difficoltà connesse all'esistenza di zone a traffico limitato).

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo del taxi.

Il rimborso delle spese di taxi verrà effettuato sulla base della ricevuta rilasciata dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati, altresì, la data, l'ora ed il percorso.

6.1.5. Mezzo proprio

Premesso che gli esperti inviati in trasferta, in via ordinaria, devono avvalersi dei mezzi di trasporto pubblici, il Dirigente potrà autorizzare l'uso del mezzo proprio qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

Il Dirigente, pertanto, deve verificare, in concreto, la sussistenza delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte degli esperti inviati in missione e valuta, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere esplicitata nel provvedimento di missione. (cfr Legge 122 del 2010 e circolare N. 3 MEF-Ragioneria Generale dello Stato)

Il provvedimento di autorizzazione alla missione deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza dell'utilizzo del mezzo proprio.

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, Tuttocittà on line, Libero Mappe, Virgilio mappe, 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.

Agli esperti in missione 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.

Non sono rimborsabili le spese di parcheggio dell'auto a qualunque titolo sostenute, ivi comprese quelle nelle aree aeroportuali.

Occorre, inoltre, che l'esperto rilasci una dichiarazione, di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione.

6.1.6. Autonoleggio

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

L'esperto che si serve dell'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. In caso di uso dell'auto a nolo 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*

L'esperto in trasferta ha diritto ad alloggiare in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle.

Gli esperti in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore hanno diritto al rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singolo, in caso di mancanza della singola e sulla base di apposita dichiarazione in tal senso rilasciata dal consulente in calce alla richiesta di liquidazione della missione.

La spesa sostenuta per la prima colazione può essere ammessa al rimborso esclusivamente nei casi in cui 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 e codice fiscale del destinatario della prestazione, il tipo di camera, la durata e l'importo della prestazione.

L'esperto deve altresì risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente.

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 prescelto dall'esperto, questi deve richiedere a tale agenzia/operatore una regolare ricevuta fiscale saldata, con l'esatta indicazione del nominativo del dipendente 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 inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per due pasti. Per pasto si intende il pranzo e/o la cena e pertanto non sono ammissibili le piccole consumazioni e neanche la loro cumulabilità entro i limiti suindicati.

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

Pur nell'ambito della discrezionalità dell'esperto nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è 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:
 - o pasto unico;
 - o menù turistico;
 - o menù a prezzo fisso
 - o 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, nominativo e codice fiscale del destinatario della prestazione, la descrizione del servizio fornito e l'importo della prestazione.

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

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 quarantacinque giorni dal termine della trasferta, allegando alla stessa la documentazione in originale.

La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto dell'esperto 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. Sospensione e interruzione della missione

Lo stato di malattia grave, certificato dalle locali autorità sanitarie, e/o sopravvenuti e documentati gravi motivi personali e familiari insorti nel corso della trasferta sospendono la missione stessa; in tal caso, è cura dell'Amministrazione adottare le misure ritenute idonee.

L'esercizio del diritto di sciopero per l'intero orario giornaliero di servizio sospende la missione; in tal caso non spetta il rimborso delle spese, tranne nei casi in cui ciò risulti economicamente e/o funzionalmente più vantaggioso per l'Amministrazione rispetto al rientro del dipendente presso la località di residenza.

Nel caso in cui la missione, regolarmente iniziata, venga poi sospesa o interrotta per motivi di servizio, la richiesta di liquidazione deve contenere adeguata documentazione attestante tale esigenza di servizio.

9. 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:

- provvedimento di autorizzazione alla missione;

- prospetto di liquidazione;
- documentazione di spesa relativa a:
 - o vitto,
 - o alloggio,
 - o trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, mezzo proprio, Autonoleggio),
 - o trasporti urbani (taxi, bus etc.).

Nel caso di anticipi missione(i):

- Allegato A_Modello_Richiesta_anticipo_missione
- Allegato B_Modello_Trasmissione_richiesta_anticipazioni

Per il rimborso/saldo missione(i):

- Allegato_1_Lettera_dirigente_rimborso missione
- Allegato_2_Modello_Incarico_di_missione
- Allegato_3_Modello_Richiesta di rimborso spese
- Allegato_4_Prospetto_Consuntivo_spese di missione
- Allegato_5_format_report_missione_trasferta
- Allegato_6_Modello_Dichiarazione esonero responsabilità auto
- Allegato_7_Modello_Dichiarazione km percorsi mezzo proprio

Non sono in alcun modo rimborsabili spese incoerenti e/o non supportate dalla relativa documentazione.

Per quanto non previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale, anche con riferimento agli obblighi di lealtà e correttezza, e alle ipotesi di tentata truffa nei casi di dichiarazione fraudolenta e falsa documentazione.