

Modalità di rendicontazione per le spese di Missioni.

Per missione si intende lo svolgimento di un'attività di servizio fuori dall'ordinaria sede di servizio (sia in territorio nazionale sia all'estero). Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio e l'impianto presso il quale il personale presta abitualmente servizio.

Le missioni sono ammesse a liquidazione secondo le modalità ed i criteri previsti per il pubblico impiego.

È necessario che:

- sia presentato il provvedimento di autorizzazione alla missione (specificando nominativo dell'interessato, motivazione della missione, mezzo di trasporto usato, località della missione, giorno ed ora di inizio e di fine missione) firmato dal rappresentante legale del progetto;
- sia presentata la documentazione di spesa relativa a vitto, alloggio, trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, mezzo proprio), trasporti urbani (taxi, metro, bus ecc.. se autorizzati);
- le spese siano state effettivamente sostenute e documentate tramite presentazione dell'originale del biglietto di viaggio o idoneo documento valido ai fini fiscali (che riporti la tratta percorsa, l'importo e la data). Per le spese relative ai pasti è ammesso anche lo scontrino cosiddetto "parlante", purché dallo stesso si evinca il tipo di esercizio comunque abilitato alla ristorazione o che fornisce il servizio, la descrizione della consumazione, la ragione sociale, i dati fiscali del richiedente integrati sullo scontrino. Qualora accada che, in un solo documento fiscale, vengano indicati più coperti, sarà rimborsato l'equivalente di un solo coperto determinato dalla suddivisione del totale per il numero dei coperti.

Si fa presente altresì che:

- la scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità;
- l'uso di mezzo proprio (preventivamente autorizzato dal rappresentante legale del progetto) è ammesso esclusivamente nei casi di impossibilità ad utilizzare altro mezzo. Si procederà al rimborso chilometrico pari a 1/5 del costo di un litro di carburante, dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento o di scheda carburante;
- per i pedaggi autostradali si procederà al rimborso dietro presentazione di ricevuta di avvenuto pagamento;
- le spese di parcheggio e taxi non vengono rimborsate;
- per le spese di metro e bus si procederà al rimborso;
- in deroga a quanto sopra previsto, le spese per l'uso del taxi possono essere ammesse a liquidazione (presentando la ricevuta datata con l'indicazione del percorso effettuato) nei casi di:
  - dimostrata impossibilità di utilizzare il mezzo pubblico (sciopero, orario notturno) presentando idonea dichiarazione di chi ha svolto la missione, controfirmato dal rappresentante legale e da vagliarsi di volta in volta;
  - trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
  - 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 ed 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).

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

- per i voli aerei è richiesta, oltre alla copia conforme all'originale del biglietto, anche copia conforme all'originale della carta di imbarco o documento equivalente;
- è ammesso il rimborso delle spese di viaggio (treno, aereo, nave) anche in presenza di biglietti elettronici. Se sul biglietto elettronico il nome di chi ha pagato il viaggio è diverso dal nome del passeggero (incaricato della missione) non si può procedere al rimborso;
- al personale inviato in missione spetta il rimborso delle spese di agenzia, purché idoneamente giustificate con fattura o ricevuta fiscale;
- è ammesso l'uso di foresterie o altre strutture ricettive se più convenienti degli alberghi. Nel caso di uso di foresteria è ammesso il rimborso della spesa sostenuta dietro presentazione di regolare ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento;
- i limiti di spesa per viaggi, vitto e alloggio variano in funzione del livello di appartenenza del personale, come di seguito specificato:

***Dirigenti e personale esterno assimilabile alla dirigenza:***

Treno - Biglietto di I o II classe. Prenotazione posto.

Aereo- Classe economica e mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus o treno - Tasse d'imbarco, Spese di agenzia.

Nave - Biglietto di I o II classe ed eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco.

Vitto

Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno (30,55 euro), mentre per missioni di durata > 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri (61,10). Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.

Alloggio - 4 \*\*\*\*

In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, dietro dichiarazione dell'albergatore. È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra.

***Personale di elevata professionalità, personale tecnico amministrativo:***

Treno - Biglietto di II classe. Prenotazione posto.

Aereo- Classe economica e mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno - Tasse d'imbarco, Spese di agenzia.

Nave - Biglietto di II classe ed eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco.

**Vitto**

Per missioni di durata tra le 6 e le 12 ore spetta il rimborso di un solo pasto al giorno (22,26 euro), mentre per missioni di durata > 12 ore spetta il rimborso di due pasti giornalieri (44,26). Qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti.

In caso di indisponibilità di camere singole è ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, dietro dichiarazione dell'albergatore. È escluso il rimborso delle spese per mance, frigo bar, per servizi alberghieri speciali e per altre categorie di spese extra.

Eventuali maggiori spese sostenute dal beneficiario rispetto agli importi previsti dal presente allegato sono a carico dello stesso e non sono rendicontabili ai sensi del presente decreto.