

FAQ – PROCEDURA APERTURA MISSIONI E REGOLAMENTO DI ATENEO

1. Che cosa si intende per missione?

Per missione si intende la prestazione di un'attività fuori dall'ordinaria sede di servizio, ossia Padova Via Venezia,1, di durata superiore alle 4 ore e la sede luogo della missione disti almeno 10 Km dal confine comunale, anche nel caso di missioni senza rimborso spese. La partenza/rientro dalla dimora abituale viene riconosciuta ai fini del rimborso solo se essa risulta più vicina alla località di missione.

2. Cosa si deve fare in caso di attività o conferenza nel comune di Padova?

In questo caso non è necessario aprire missione. Eventuali richieste di pagamento delle quote di partecipazione alle conferenze devono essere inoltrate all'amministrazione del Centro Cisas che provvederà a pagare direttamente l'organizzatore dell'evento.

3. Cosa devo fare prima di aprire una missione?

La missione va concordata prima con il proprio responsabile scientifico e, una volta ottenuto il parere favorevole, si scrive una email al coordinatore del corso di dottorato che valuterà l'inerenza della missione con la propria attività di ricerca del corso di dottorato

4. Quando posso iniziare a sostenere delle spese relative ad una missione?

Prima di procedere con acquisto di biglietti, di prenotazioni di alloggi oppure iscrizione a conferenze, si deve avere ottenuto tutte le autorizzazioni necessarie. In particolare, per quanto riguarda il pagamento della quota di iscrizione alle conferenze è previsto che, qualora non sia possibile effettuare l'operazione con carta di credito virtuale associata alla missione, la spesa dovrà essere sostenuta dalla struttura.

5. Come si apre una missione?

La procedura per aprire una missione è all'interno del SIT e si accede dalla pagina UNIPD con le proprie credenziali SSO, oppure dal link: www.unipd.it/richieste

6. Dove trova copertura la missione e quali firme sono necessarie?

Le missioni aperte per attività di ricerca del corso di dottorato trovano la copertura finanziaria nel budget di struttura – fondi dottorato. Le firme autorizzatorie richieste sono le seguenti: Luciana Cecchinato per copertura finanziaria; il Direttore del Centro per l'autorizzazione; il coordinatore del corso di Dottorato tra le altre firme; Valentina Ciprian per la notifica.

7. Qual è la durata di una missione?

Il limite per le missioni è di 240 giorni continuativi sul territorio nazionale, oppure 180 giorni per le missioni all'estero, fatta eccezione per i dottorandi per i quali la durata può essere superiore a 180 giorni (cumulativi) previa autorizzazione del collegio del corso di dottorato. La missione non può iniziare prima del giorno precedente all'inizio dell'evento e non può terminare dopo il giorno successivo alla conclusione dell'evento. Se per motivi personali si abbia l'esigenza di partire o rientrare in un giorno diverso da quello autorizzato nella missione, il rimborso del biglietto potrà avvenire per una somma corrispondente al minore tra il costo del biglietto effettivamente fruito e il costo di quello che sarebbe stato utilizzato alla data di inizio/termine missione autorizzata. A tal fine si dovrà allegare per la comparazione il costo di entrambi i biglietti.

8. Quando va presentata la richiesta di rimborso?

Dal termine della missione si hanno 90 giorni (e non oltre il 31/01 dell'anno successivo) per presentare il consuntivo, accedendo dalla propria area personale del SIT, indicando le varie spese dettagliatamente e caricando un file con tutti i documenti nel formato PDF oppure la scansione degli originali che dovranno poi essere consegnati all'amministrazione.

9. Quali spese sono ammesse e quali modalità di rimborso sono ammesse?

Sono rimborsabili i pasti fino ad un massimale giornaliero di € 115, il trasporto pubblico in classe economica, l'alloggio fino ad un massimo di € 180 a notte, l'iscrizione a conferenze e tutte quelle spese inerenti con la missione previa verifica con l'amministrazione (esempio: spese per visti, assicurazioni e vaccinazioni obbligatorie, tassa di soggiorno). La modalità di rimborso va indicata nel momento dell'apertura della missione. Il metodo standard è quello analitico ma vi sono 2 metodologie alternative solo per le missioni all'estero e solo per le spese di vitto e alloggio: il forfettario di tipo 1 che prevede la corresponsione di una somma a titolo di quota (determinata sulla base di apposite tabelle ministeriali) di rimborso onnicomprensivo; il forfettario di tipo 2 che prevede il rimborso dell'alloggio e la quota onnicomprensiva ridotta del 50%. Con il metodo forfettario sono altresì rimborsabili le spese di trasporto e l'iscrizione a conferenze.

10. Quali caratteristiche deve avere il giustificativo di spesa?

La missione è strettamente personale. Il rimborso delle spese di trasporto avviene previa presentazione del biglietto originale o elettronico, accompagnato dalle carte di imbarco. Le spese per vitto devono contenere l'intestazione del locale, la somma pagata e la causale del pagamento; nel territorio dello stato italiano le spese devono essere tracciabili e quindi effettuate con carta di credito, bonifico o da APP mentre se pagate in contanti sono soggette a tassazione. La documentazione per il rimborso dell'alloggio consiste in una fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona in missione, anche per acquisti effettuati via internet. Il documento deve contenere: intestazione del prestatore del servizio, l'importo, il numero di pernottamenti, il nome dell'ospite e gli eventuali pasti; è escluso il rimborso del servizio frigo bar, pay tv o altri servizi accessori a pagamento.

11. Cosa devo fare in caso di spese condivise con altri colleghi che partecipano alla stessa missione?

Qualora vi siano dei ristoratori che non rilasciano scontrini separati, nel momento dell'inserimento della spesa nel consuntivo si andrà ad indicare nel campo note che si richiede il rimborso di una quota e che l'originale (di cui si estrarrà copia) si trova nella missione della persona che lo detiene.

12. Posso chiedere un anticipo?

L'anticipo, per un importo pari al 75% del costo presunto della missione, può essere erogato solo nel caso in cui non sia possibile procedere all'emissione della carta di credito elettronica e va chiesto contestualmente alla domanda di autorizzazione alla missione, previa presentazione di elementi utili per la sua quantificazione. La carta di credito virtuale, circuito Mastercard, la quale non è compatibile con la richiesta di anticipo, è utilizzabile esclusivamente per gli acquisti online di alcuni servizi quali: biglietteria aerea, servizi alberghieri, servizio di noleggio, servizi di trasporto collettivo da/per aeroporti e porti, iscrizione a convegni. Il plafond della carta di credito equivale al costo presunto della missione.

13. Posso annullare una missione e cosa succede in caso di missione non effettuata?

Una volta autorizzata la missione non può essere modificata ma può essere cancellata. Nel caso in cui non venga effettuata per gravi motivi di salute o di servizio opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono rimborsabili da chi le ha incassate.

14. Cosa devo fare in caso di missione coperta con fondi di altri enti o con fondi di progetti?

Per gli afferenti al Cisas la missione va sempre aperta anche se a valere su fondi di enti esterni o su fondi di progetto presso altri Dipartimenti dell'Ateneo. In questo caso si tratterà di una missione senza rimborso spese aperta solo a fini autorizzatori. Nel caso in cui la missione trovi copertura su fondi di progetti presenti al Cisas andrà compilato il campo "TIPO FONDO" e "DESCRIZIONE DEL PROGETTO" e tra le firme richieste ci sarà anche il responsabile del progetto.

15. Posso utilizzare il mezzo proprio, il taxi o l'auto a noleggio?

Sia il mezzo proprio che il taxi e l'auto a noleggio sono da considerarsi mezzi straordinari il cui impiego è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di particolari condizioni, quali ad esempio l'impossibilità all'utilizzo di mezzi pubblici causa orari o particolari esigenze di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione, oppure nel caso in cui debbano essere trasportati materiali indispensabili, o nel caso di scioperi.

16. Come avviene il rimborso dei mezzi straordinari?

Per utilizzo del mezzo proprio verrà riconosciuta un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde vigente al tempo; sono ammesse al rimborso anche le spese per il pedaggio e parcheggio debitamente documentate ed effettuate con pagamenti tracciabili (vedi punto n. 10). Le spese di parcheggio sono tassate anche se pagate elettronicamente come disposto da normativa fiscale. Il rimborso delle spese per taxi avviene mediante il documento di spesa che deve contenere la data, il percorso, l'identificativo del taxi, l'importo e la firma del taxista. Il rimborso della spesa per il noleggio avviene a fronte della presentazione della fattura o ricevuta relativa al costo e intestata al personale in missione ed è ammesso in questo caso il rimborso del pieno di carburante.

17. La spesa effettuata prima della partenza per la stampa di poster da presentare alle conferenze è rimborsabile?

Sì e rientra nella tipologia spesa CONGR – Iscrizione congresso/convegno. Rimane sempre valida la disciplina in tema di tracciabilità pertanto, tale spesa, per non essere tassata, dovrà essere effettuata con metodi di pagamento elettronici; inoltre, nello scontrino deve essere descritto in dettaglio il tipo di spesa (poster- stampa).