

MEMORANDUM PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI PER L'ESAME FINALE DEL DOTTORATO

Di seguito alcune specifiche inerenti il trattamento di missione spettante ai membri delle commissioni per l'esame finale del Dottorato di Ricerca.

1 – Durata della missione

I giorni di missione dipendono dai seguenti fattori:

- a) durata temporale delle prove di concorso;
- b) distanza dal luogo di provenienza del membro della commissione.

Se vi sono possibilità di raggiungere il luogo ove si terranno le prove di concorso e rientrare nel luogo di residenza/sede di lavoro in giornata non è previsto alcun rimborso di soggiorno alberghiero.

Qualora le prove di concorso non consentano l'arrivo del membro di commissione nella stessa giornata e in orario utile per lo svolgimento del concorso si potrà provvedere alla partenza il giorno antecedente la data di effettivo svolgimento delle prove concorsuali e qualora il concorso termini in orario congruo al rientro, il commissario dovrà rientrare presso la propria residenza/sede di lavoro.

Nel caso in cui, le prove concorsuali si concludano in un orario che non consenta un rientro presso la propria residenza/sede di lavoro si potrà procedere a richiedere il rimborso della notte del giorno di conclusione del concorso.

2 - Le spese ammesse a rimborso sono le seguenti:

a) Mezzi di Trasporto

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri d'efficienza e di economicità. Il personale autorizzato ad effettuare una missione è tenuto, qualora non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Le spese di trasporto possono essere anticipata da parte dell'Ufficio Missioni, il quale in fase di organizzazione potrà anticipare le spese di soggiorno del personale che ne farà richiesta (vedi punto 3 – Anticipo Missioni).

L'anticipazione non deve essere intesa come anticipazione monetaria diretta al membro di commissione, ma all'acquisto del biglietto utile al commissario da parte dell'Ufficio Missioni.

Sono mezzi ordinari:

- il treno, le metropolitane, gli autobus, gli aerei, le navi, i servizi di trasporto collettivo da/per gli aeroporti e gli altri mezzi in regolare servizio di linea;

Sono considerati mezzi straordinari:

- i mezzi noleggiati
- il mezzo di proprietà dell'incaricato
- i taxi nei tragitti urbani ed extraurbani.

L'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione. L'uso di tali mezzi ad iniziativa personale non dà diritto al rimborso della spesa sostenuta.

L'uso di mezzi noleggiati è consentito quando il luogo della missione non è servito da mezzi in regolare servizio di linea. Quando la destinazione può essere raggiunta con tali mezzi, ne è consentito l'uso soltanto:

- 1) quando vi sia una particolare necessità, che impone di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
- 2) quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

In merito all'autorizzazione per l'utilizzo del mezzo proprio va preliminarmente ricordato che la legge 18/12/1973 n. 836 e ss.mm.ii. ne subordinano la possibilità di autorizzazione al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- percorso non servito da mezzo pubblico di trasporto;
- incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con lo svolgimento della missione;
- riscontro della convenienza economica dell'Amministrazione all'uso del mezzo proprio da parte del dipendente rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico;

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinato al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

L'autorizzazione deve risultare dal modello predisposto alla richiesta debitamente compilato, firmato e protocollato antecedentemente allo svolgimento di missione. Non è necessaria l'autorizzazione preventiva all'uso del mezzo proprio quando l'incaricato dichiara per iscritto che non chiederà il rimborso delle spese relative; l'interessato è tenuto tuttavia a rilasciare la dichiarazione di esonero da responsabilità dell'Amministrazione antecedentemente l'inizio della missione.

Al commissario di concorso per l'esame finale di dottorato non residente nello stesso comune dell'Università degli Studi di Roma Tre spetta il rimborso delle spese di trasporto per raggiungere la sede ove si terranno le prove.

La spesa deve essere documentata allegando alle tabelle di liquidazione i biglietti di viaggio, corredati, se trattasi di biglietti aerei, della relativa "carta di imbarco".

Il rimborso compete in ragione del prezzo del biglietto presentato, o, in presenza di preventiva autorizzazione, dell'importo della fattura per uso di mezzi noleggiati.

Il rimborso è consentito solo se la documentazione giustificativa è presentata in originale.

Se il personale è autorizzato all'uso del mezzo proprio ha diritto al rimborso delle spese sostenute per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo ed inoltre ad un'indennità chilometrica forfettaria pari a 1/5 del costo, vigente nel tempo, di un litro di benzina super.

A seguito della liberalizzazione dei prezzi dei prodotti petroliferi disposta dal C.I.P. dell'1/8/91, il Ministro del Tesoro con circ.n. 75 del 3/12/1991 ha stabilito che il prezzo di riferimento deve essere quello della compagnia AGIP.

Se il personale è autorizzato ad utilizzare un mezzo di trasporto a noleggio ha diritto al rimborso della spesa relativa.

b) – Rimborso spese alberghiere

Per le missioni di durata superiore a 12 ore è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura (o ricevuta fiscale integrata dalle generalità del dipendente), il rimborso della spesa di albergo.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a trenta giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

La fattura dovrà essere intestata a:

Università degli Studi di Roma Tre
Via Ostiense n. 161
00154 – Roma
C.F./Partita Iva: 04400441004

Con indicazione del nominativo del commissario in qualità di ospite.

Tali spese potranno essere anticipate da parte dell'Ufficio Missioni, il quale in fase di organizzazione potrà anticipare le spese di soggiorno del personale che ne farà richiesta (vedi punto 3 – Anticipo Missioni).

L'anticipazione non deve essere intesa come anticipazione monetaria diretta all'impiegato, ma alla liquidazione alla Fattura della Struttura Ospitante da parte dell'Ufficio Missioni.

c) Rimborso spese pasti

E' consentito il rimborso di uno o due pasti giornalieri nel limite di euro di euro 30,55 per pasto e di complessivo 61,10 per il Personale Docente.

Per incarichi di missione di durata non inferiore ad 8 ore compete il rimborso di 1 pasto.

Per quelli di durata superiore a 12 ore compete il rimborso di 2 pasti.

In merito al rimborso delle spese per il vitto, laddove sussistano particolari condizioni di funzione, può essere ritenuta valida anche la presentazione di un'unica fattura plurigiornaliera, a condizione che nel documento giustificativo di spesa vengano indicati, per ogni giorno, il numero dei pasti fruiti nella giornata ed i relativi costi.

Il rimborso delle citate spese è consentito per i pasti fruiti nelle località sede di missione ovvero durante i viaggi di andata o ritorno.

Si precisa che ove le missioni si svolgano con pernottamento e pasti presso enti religiosi, non titolari di partita I.V.A. e pertanto non abilitati a rilasciare fattura o ricevuta fiscale, gli enti stessi devono rilasciare apposito documento da cui risultino i seguenti dati:

Denominazione Ente, località, recapito;

Descrizione dettagliata del servizio reso;

**(indicare: pernottamento: €. _____ ; pasto €. _____ ; prima colazione €. _____ ;
con riferimento ai giorni di fruizione;**

Importi unitari e complessivi;

**La dichiarazione: OPERAZIONE FUORI CAMPO APPLICAZIONE IVA PER
MANCANZA DEL PRESUPPOSTO SOGGETTIVO - ART. 4 D.P.R. 26/10/1972 N.633;**

Data, firma, timbro dell'Ente.

**Su detto documento se di importo superiore a €. 77,47 va applicata la marca da bollo di €.
1,29.**

Non è possibile rimborsare spese comunque sostenute (bar, telefono o altro) non attinenti ai pasti, anche se risultanti sulla fattura o ricevuta fiscale.

RITENUTE ASSISTENZIALI, PREVIDENZIALI, ERARIALI ED IRAP

Il rimborso delle spese di pernottamento, 1° e 2° pasto (ovviamente documentati) non è soggetto ad alcuna ritenuta.

DOCUMENTAZIONE

Sulla fattura o sulla ricevuta fiscale dovranno risultare già al momento del rilascio le generalità del dipendente inviato in missione.

Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

La fattura prodotta per il rimborso delle spese sostenute non potrà contenere la generica dicitura “pensione completa” o “mezza pensione”, ma sulla stessa dovrà risultare dettagliatamente:

- l'importo del pernottamento
- l'importo per il 1° pasto ed il 2° pasto di ogni giornata.

La ricevuta fiscale o fattura rilasciata dal ristoratore con l'indicazione “pasto completo” deve essere completata con la dicitura “a prezzo fisso”.

Eventuali correzioni su tali documenti dovranno essere convalidate dal titolare con timbro e firma; diversamente non potranno essere ammesse al rimborso.

Si fa ancora presente che la R.G.S. IGOP, rispondendo ad un quesito avanzato dal Ministero del Lavoro, si è espressa nel senso che sia possibile ammettere a rimborso oltre alle fatture o ricevute fiscali anche lo scontrino fiscale, purché lo stesso contenga oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica delle operazioni effettuate (natura, qualità o quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio. Ciò a seguito dell'entrata in vigore del decreto del Ministero delle Finanze 21-12-1992 che prevede per i soggetti obbligati al rilascio della ricevuta fiscale la possibilità di certificare le operazioni effettuate con il rilascio dello scontrino fiscale “a condizione che questo contenga la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità delle operazioni”.

RICHIESTA LIQUIDAZIONE MISSIONE

Ai fini del rimborso delle spese sostenute in qualità di membro di commissione di esame finale di dottorato è necessario produrre, a cura dell'interessato, la sotto elencata documentazione, compilata in ogni sua parte:

- **Modulo Missione con allegate le relative spese sostenute;**
- **Autorizzazione, eventuale, all'uso di mezzi di trasporto straordinari;**
- **Attestato di partecipazione o dichiarazione sostitutiva sottoscritta;**

Per i rimborsi delle spese sostenute devono essere allegati documenti fiscalmente validi (data, servizio erogato, importo pagato ecc.), originali ed intestati alla struttura, è ammesso, nei casi previsti, il rimborso degli estratti conto emessi dalle agenzie di viaggio.

3 – Anticipo Missioni

L'anticipazione non deve essere intesa come anticipazione monetaria diretta all'impiegato, ma alla liquidazione della Fattura della Struttura Ospitante o dell'acquisto del biglietto aereo/ferroviario da parte dell'Ufficio Missioni, **il quale si occuperà di prenotare e liquidare le suddette spese direttamente alla struttura ospitante e/o al vettore.**

Si dovrà inviare una email contenente i seguenti dati:

- **indicazione del concorso a cui si partecipa;**
- **tipologia del mezzo di trasporto;**
- **data e orario di partenza/ritorno;**
- **indicazione della zona in cui si vuole soggiornare (Centro – Università – Stazione)**

L'email dovrà essere inviata al massimo 7 giorni lavorativi prima della data di arrivo presso il nostro Ateneo all'indirizzo: ldicarlo@uniroma3.it

L'Ufficio provvederà a inviare i biglietti aerei/ferroviari e ad indicare l'albergo, ove si è provveduto ad effettuare la prenotazione per il soggiorno, tramite email all'indirizzo di posta elettronica del richiedente.