

VADEMECUM MISSIONI

Università degli Studi di Napoli Federico II

(estratto e riorganizzato dal documento ufficiale allegato al DR/2020/1712 del 26/05/2020)

INDICE

1. Trattamento economico delle missioni 1.1 Missioni sul territorio nazionale
1.2 Missioni all'estero
1.3 Durata massima del trattamento economico
1.4 Missione in luogo di abituale dimora
2. Utilizzo dei mezzi di trasporto 2.1 Mezzi autorizzati
2.2 Uso dell'auto propria
2.3 Trasporto di materiali delicati o ingombranti
2.4 Smarrimento o furto dei biglietti di viaggio
3. Spese di missione rimborsabili 3.1 Spese principali (viaggio, vitto, alloggio)
3.2 Spese complementari
3.3 Partecipazione a convegni e seminari
4. Rimborso delle varie tipologie di spesa 4.1 Spese di viaggio e documentazione
4.2 Utilizzo del servizio taxi
4.3 Spese di vitto (pasti)
4.4 Spese di pernottamento
5. Trattamento alternativo
6. Missioni e trasferte non effettuate o interrotte
7. Anticipazione del trattamento economico
8. Disciplina fiscale delle missioni 8.1 Trasferte nel territorio comunale
8.2 Trasferte fuori dal territorio comunale
8.3 Sistemi alternativi di trattamento:
 - o Indennità forfettaria
 - o Rimborso misto
 - o Rimborso analitico

1. TRATTAMENTO ECONOMICO DELLE MISSIONI

1.1 Missioni sul territorio nazionale

Il trattamento economico comprende le spese di:

- viaggio,
- vitto,
- pernottamento,
in rapporto alla durata della missione.

Non danno diritto al trattamento economico le missioni svolte nella località di abituale dimora.

1.2 Missioni all'estero

Il trattamento economico è riconosciuto in base alla durata e alle spese sostenute.

Per missioni continuative nella stessa località all'estero:

- riduzione al 75% dopo 180 giorni,
- cessazione dopo 240 giorni (fatto salvo il rimborso delle spese di viaggio).

1.3 Durata massima del trattamento economico

Per missioni continuative sul territorio nazionale nella stessa località:

- cessazione dopo 240 giorni continuativi;
- resta ammesso il rimborso delle spese di viaggio.

1.4 Missione in luogo di abituale dimora

Quando la missione o trasferta si svolge nel comune di residenza o dimora abituale, si riconoscono:

- solo le spese documentate di viaggio e trasporto.
Non sono rimborsabili i pasti consumati nella località di dimora o al rientro presso di essa.

2. UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

2.1 Mezzi autorizzati

È ammissibile la partenza o l'arrivo da altra località con motivazione economica o di opportunità. In assenza di sede definita, la residenza o domicilio è considerata luogo di partenza.

2.2 Uso dell'auto propria

È autorizzabile quando:

- i mezzi di trasporto pubblici sono incompatibili con la missione,
- la destinazione è difficilmente raggiungibile,
- vi è urgenza,
- oppure l'uso risulta più economico, in rapporto alla spesa complessiva della missione.

Obbligo:

Prima della partenza, il dipendente deve rilasciare dichiarazione scritta che solleva l'Università da ogni responsabilità riguardante l'uso del veicolo.

2.3 Trasporto di materiali delicati o ingombranti

Per missioni all'estero, l'uso di mezzi propri o a noleggio può essere autorizzato in caso di trasporto di materiali delicati o voluminosi, da indicare espressamente nella richiesta.

2.4 Smarrimento o furto dei biglietti di viaggio

Il rimborso è riconosciuto dietro presentazione di:

- copia della denuncia alle autorità competenti,
- documentazione rilasciata dal vettore o agenzia,
- dichiarazione di impegno alla consegna dei titoli qualora vengano ritrovati.

3. SPESE DI MISSIONE RIMBORSABILI

3.1 Spese principali

1. Viaggio e trasporto

2. Vitto
3. Alloggio

3.2 Spese complementari

Sono riconosciute se direttamente connesse alla missione:

- Visti consolari
- Tasse di soggiorno
- Vaccinazioni obbligatorie e profilassi
- Assicurazione sanitaria (extra UE)
- Mance obbligatorie
- Deposito bagagli
- Ingressi a musei o mostre connessi alla missione
- Parcheggio
- Fotocopie, poster, dispense, opuscoli
- Connessione Internet
- Spese accessorie riconducibili all'attività

3.3 Convegni e seminari

Rimborsabili:

- quote d'iscrizione,
- eventuale anticipazione del totale.

Al termine è obbligatoria la presentazione dell'attestato o dichiarazione di partecipazione.

4. RIMBORSO DELLE VARIE TIPOLOGIE DI SPESA

4.1 Spese di viaggio

Rimborsabili:

- pedaggi autostradali,
- parcheggi e rimessaggi,
- biglietti online (con stampa delle videate identificative).
Per voli aerei: biglietto + carte d'imbarco.

4.2 Utilizzo del servizio taxi

Massimo quattro tragitti rimborsabili:

1. Domicilio/sede → stazione/aeroporto/porto
2. Arrivo → sede della missione/alloggio
3. Missione/alloggio → punto di partenza del rientro
4. Arrivo al rientro → sede o domicilio

È richiesto che sulla ricevuta sia indicato il tragitto.
In alternativa, sono rimborsabili spese di parcheggio documentate.
Sono ammesse anche spese di transazione elettronica per biglietti online.

4.3 Spese di vitto (pasti)

- Missione 8–12 ore → 1 pasto
- Missione oltre 12 ore → 2 pasti
- Il limite per due pasti è complessivo (anche se uno solo effettivo).
- Non sono rimborsabili pasti consumati dopo il rientro alla sede di servizio o alla dimora.

Documentazione richiesta:

- fattura o ricevuta in originale,
- indicazione di esercizio, luogo, data e importo.

Per l'estero:

- documento con intestazione, somma, luogo e data,
- traduzione se non in inglese, francese, spagnolo o tedesco.

4.4 Spese di pernottamento

Rimborsabili su presentazione di fattura o ricevuta originale.

In caso di smarrimento:

- denuncia alle autorità,
 - copia del documento d'emissione,
 - dichiarazione d'impegno alla consegna se ritrovato.
- Rimborsabili anche importi di residence o appartamenti, se più economici.
All'estero: rimborsabili taxi urbani fino a € 25,00 al giorno.

5. TRATTAMENTO ALTERNATIVO

Autorizzabile per missioni superiori a un giorno.

- Riconosciuto per ogni 24 ore compiute.
- Per ulteriori 12 ore: metà somma.
- Non cumulabile con rimborsi di trasporti urbani o taxi.
Non spetta se:
- vitto o alloggio sono a carico dell'Università o altri enti.

6. MISSIONI E TRASFERTE NON EFFETTUATE O INTERROTTE

In caso di mancato svolgimento per motivi gravi e documentati:

- recuperare le spese ove possibile,
- l'Ateneo rimborsa penali e spese non rimborsabili.
Se interrotte per motivi di lavoro, deve attestarlo il responsabile.

7. ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO

1. L'interessato può richiedere anticipazione delle spese.
2. Ammessa per personale dipendente o equiparato (art. 2 c.2 del Regolamento).
3. Per missioni all'estero con trattamento alternativo, l'anticipazione può raggiungere:
 - o 90% forfait previsto
 - o
 - 100% spese di viaggio
4. Anticipo massimo per altre missioni:
 - o 75% del trattamento economico e spese viaggio.
5. In caso di annullamento: restituzione entro 10 giorni dalla data prevista di inizio.
6. Presentazione documentazione entro 30 giorni dal termine della missione.
 - o Dopo tale termine si procede al recupero d'ufficio.
7. Se dalle verifiche risulta un importo inferiore, restituzione della differenza entro 30 giorni.

8. DISCIPLINA FISCALE DELLE MISSIONI

8.1 Trasferte “entro” il comune

(art. 51, comma 5, DPR 917/1986)

- Indennità e rimborsi (eccetto trasporto) concorrono integralmente al reddito.

8.2 Trasferte fuori dal territorio comunale

Tre sistemi alternativi:

A. Indennità forfettaria

- Esente fino a € 46,48/giorno (Italia)
- Esente fino a € 77,47/giorno (Esteri)
- Anche senza pernottamento.
- Rimborsi di viaggio e trasporto esenti se documentati.

B. Rimborso misto

- In presenza di rimborso analitico + indennità:
 - o € 30,99/giorno (Italia) o € 51,65 (Esteri) se rimborsato solo vitto o alloggio
 - o € 15,49/giorno (Italia) o € 25,82 (Esteri) se rimborsati entrambi
- Altri rimborsi (lavanderia, telefono, ecc.) soggetti a tassazione.

C. Rimborso analitico

- Rimborsi di viaggio, vitto e alloggio documentati non concorrono al reddito.
- Altre spese (lavanderia, parcheggi, mance, telefono) sono esenti fino a € 15,49/giorno (Italia) o € 25,82/giorno (Esteri) se attestate.