

**UNISS**

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI SASSARI



DIPARTIMENTO DI  
MEDICINA VETERINARIA

# VADEMECUM MISSIONI



## Informativa e istruzioni sulle procedure amministrative per le richieste di autorizzazione e liquidazione missioni

La durata della missione deve essere strettamente limitata ai tempi necessari allo svolgimento della stessa. Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. Per **“sede di servizio abituale”** si intende il territorio del Comune in cui è compresa la sede della struttura di appartenenza o in cui il soggetto opera in forza di assegnazione da parte degli Organi di Governo, di afferenza, di vincolo contrattuale o di svolgimento dell'attività di formazione, di ricerca o di servizio.

La missione di norma ha inizio dalla sede di servizio abituale e si conclude nella medesima sede.

La **spesa per la missione** deve far carico a conti di bilancio espressamente destinati allo scopo, o a progetti finalizzati all'esecuzione di programmi di ricerca e/o didattica, di commesse e di prestazioni conto terzi.

La richiesta di autorizzazione per le Missioni richiede l'accesso al **Sistema U-Web Missioni** dell'Ateneo di Sassari.



La **richiesta** deve essere fatta **almeno 5 giorni prima** dell'effettuazione della missione come da art. 2 comma 4 del Regolamento sulle Missioni. Occorre inserire i **giorni di inizio e di fine** missione facendo particolare attenzione agli **orari**.



Il campo **descrizione-motivazione** deve essere compilato nel seguente modo: **UE.A.2003 missione di Mario Rossi (Bologna, dal 15 al 17/05/2024) per partecipare al congresso “.....”**.

La Missione deve essere completa in tutte le parti compresa la compilazione dei campi:

**“Oggetto”**: *“missione per formazione oppure missione per ricerca.....altri incarichi”*.

**“Gruppo”**: *“selezionare la tendina con il proprio ruolo”*.

**“Capitolo”**: *vanno indicati Costi per missioni ed iscrizioni a convegni del personale docente o altra categoria di appartenenza*.

Nella richiesta di incarico devono essere indicate anche le **spese a preventivo** “**presunte**” art. 6 comma 2 in modo da poter valutare la capacità ed assumere l’impegno di spesa come da art. 4 comma 2;

**Indicazione dei fondi:** indicazione fondi di struttura / Indicazione progetto di spesa.



L’uso del **mezzo** deve essere **autorizzato** e richiesto contestualmente all’autorizzazione (N.B. si ha diritto all’utilizzo del mezzo straordinario ovvero mezzo proprio, taxi o transfert dietro autodichiarazione).

Il noleggio del mezzo senza conducente è previsto per il solo personale docente dietro specifica autorizzazione e dichiarazione personale (art. 8-9 del Regolamento Missioni)

Per chi utilizza il **mezzo proprio**:

- **per i soli docenti e ricercatori** è ammesso il rimborso km ed è necessario quantificare correttamente i km effettuati, per fini di rendicontazione è necessario allegare la stampa tipo ricavabile dalla piattaforma [viamichelin.it](http://viamichelin.it) dell’itinerario percorso)
- **per tutti gli altri:** è rimborsato l’equivalente tariffario del costo di un mezzo pubblico (quantificare il costo del treno/bus previsto per la stessa tratta).

Il modulo deve essere trasmesso per la firma del Direttore del Dipartimento e per il visto contabile dell’amministrazione per l’impegno dei fondi indicati.

### La liquidazione del pasto e del pernottamento



Per le **Missioni in Italia** il rimborso riguarda:

a) le spese per la consumazione di 1 o 2 **pasti**, compresi piccoli pasti, nel limite complessivo giornaliero di € 70,00, purché la missione sia superiore alle 4 ore nella giornata di riferimento.

Al soggetto inviato in Missione in Italia che si trovi nell’**impossibilità** dichiarata **di fruire del pasto**, in quanto ad esempio impegnato in attività lavorativa di campo, esercitazioni pratiche, prelievo campioni, rilievi sperimentali ovvero per mancanza, nel luogo di missione, di strutture e servizi di ristorazione, viene corrisposto un rimborso giornaliero forfetario di € 15,49 nette per un solo pasto, a condizione che il rientro sia successivo alle ore 15:00.



**b)** Le spese di pernottamento in **albergo** (in camera singola o doppia uso singola, compresa la piccola colazione ivi consumata anche se distinta dal pernottamento), o se più economico, in altre strutture ricettive alberghiere di cui all'art. 9, comma 1, del Decreto legislativo 23 maggio 2011 n. 79, quali motels, villaggi-albergo, residenze turistico alberghiere, alberghi diffusi, bed and breakfast organizzati in forma imprenditoriale, nei limiti di importo riportati nella tabella 1.

## La liquidazione della Missione



**Conclusa la Missione** occorre compilare la richiesta di rimborso sull'apposita piattaforma di Ateneo **Sistema U-Web** missioni in cui è indispensabile **allegare**:

- la **scansione di tutti i documenti delle spese** sostenute e documentate (scontrini, fatture, ricevute) e consegnare gli **originali al referente delle Missioni**.

È **sempre necessario allegare le carte d'imbarco** di voli e navi (ad es. mail o stampa degli screenshot) **e/o biglietteria** varia.

## Le novità 2025 sulla tracciabilità delle spese di trasferta

I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dalla normativa di riferimento.

Sono autoservizi pubblici non di linea:

- il servizio di taxi con autovettura;
- il servizio di noleggio con conducente (NCC, UBER).

I **sistemi di pagamento** considerati **tracciabili** sono: **carte di debito, di credito e prepagate, assegni bancari e circolari, bonifici postali o bancari, applicazioni di pagamento via smartphone collegate a un conto corrente, MAV**, ovvero mediante altri sistemi di pagamento definiti con convenzione approvata con decreto del Ministro delle Finanze, di concerto con il Ministro del Tesoro.

A decorrere dal 01/01/2025 si dovranno effettuare i **pagamenti esclusivamente attraverso strumenti tracciati**.

Oltre alla documentazione delle spese sostenute, si dovrà presentare idonea ricevuta dell'avvenuto pagamento con strumenti tracciabili; in mancanza di ciò l'importo delle spese verrà assoggettato a tassazione come reddito di lavoro dipendente in base alle aliquote proprie del percettore.

**Per quanto non esplicitamente previsto nella presente guida operativa si rimanda al Regolamento Missioni di Ateneo.**