

## VADEMECUM

### RIMBORSO MISSIONI ESTERNO

#### 1 – soggetti destinatari

In base al regolamento trasferte vigente, per soggetti esterni si intende (art. 4.1 da lettera b a f):

- b. i dipendenti di Università, di Amministrazioni dello Stato o altri Enti Pubblici; i dipendenti dell'Amministrazione dello stato di livello dirigenziale o non dirigenziale; i professori a contratto delle Università,
- c. gli esperti italiani e stranieri chiamati a far parte di collegi, commissioni di concorso o esame, comitati di indirizzo di progetti di ricerca e didattica ovvero gli esperti esterni incaricati alla tenuta di seminari, lezioni e corsi di formazione;
- d. gli studenti di Istituti scolastici o universitari;
- e. il personale di INDIRE o di altra amministrazione pubblica collocato a riposo cui spetta il trattamento per la qualifica rivestita alla data di cessazione del rapporto di lavoro (livello dirigenziale o non dirigenziale);
- f. qualora il titolare dell'incarico di missione sia affetto da disabilità debitamente documentata, il trattamento di missione previsto e disciplinato dal presente Regolamento interno deve essere esteso a tutti gli effetti anche all'accompagnatore.

#### 2– modalità per la richiesta del Rimborso di trasferta

Per “rimborso” si intende l'indennizzo dei costi sostenuti, per le trasferte effettuate in conformità del regolamento vigente.

La “*Trasferta*” è la prestazione di una attività di lavoro svolta nell'interesse di INDIRE ed effettuata al di fuori del Comune dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che estero, da soggetti esterni che abbiano un rapporto istituzionale o contrattuale con INDIRE.

La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere presentata tassativamente **entro 60 giorni** dal termine della trasferta, attraverso la compilazione dell'apposito modulo – (all. Modulo per il rimborso delle spese di trasferta soggetti esterni INDIRE), a corredo del quale dovrà essere allegata la documentazione originale - fatture o scontrini - riferita alle spese sostenute in occasione della trasferta svolta o in copia con allegata certificazione di conformità all'originale, sottoscritta digitalmente o con firma autografa accompagnata da copia di documento di identità.

Tale documentazione potrà essere:

- Consegnata brevi manu presso la sede INDIRE (Via Buonarroti, 10 -50122 Firenze)
- Inviata a mezzo posta ordinaria: INDIRE – ca Ufficio Protocollo; Via Michelangelo Buonarroti 10 – 50122 Firenze;
- A mezzo pec all'indirizzo: [indire@pec.it](mailto:indire@pec.it). In tal caso la richiesta dovrà essere sottoscritta digitalmente o con firma autografa accompagnata da un documento di identità. Unitamente alla copia della documentazione dovrà essere allegata specifica dichiarazione in autocertificazione di conformità all'originale.

**L'accoglimento e la corretta lavorazione della pratica di rimborso è subordinata alla presentazione della documentazione completa, integra e originale (o nelle modalità sopra indicate), di cui ciascun soggetto richiedente è direttamente responsabile. In caso di mancata osservanza di quanto sopra, non sarà dato seguito al rimborso.**

### 3 - Rimborso spese sostenute per Pasti (art. 9)

#### Trasferte nazionali

In caso di trasferta di durata **inferiore, pari o superiore a 8h ma inferiore a 12h**, compete il rimborso di **un solo pasto**.

Nel caso di trasferta di durata **superiore a dodici ore** spetta il rimborso di **due pasti giornalieri** nei limiti di cui alla tabella di seguito riportata.

	<b>Almeno 8h di trasferta</b> <b>1 pasto</b>	<b>Superiore a 12h di trasferta</b> <b>2 pasti</b>
Dirigenti amministrativi di I e II fascia; Personale Ricerca I – III Liv.	30,55 €	61,10 €
Altro personale	22,26 €	44,52 €

Si fa presente che in tale fattispecie anche in presenza **di un solo pasto** il limite massimo da considerarsi è quello riferibile a **due pasti giornalieri**, anche nel caso in cui si vengono presentati più di **due scontrini**.

Il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale non generico (cioè non formulato genericamente p.es. come “bar” oppure “bevande” ecc.) accompagnato da dichiarazione di conformità all'originale. (art.9.3)

#### Trasferte internazionali

Per trasferte **all'estero** sono rimborsabili le spese di vitto secondo i limiti massimi giornalieri come da art. 9.5. del regolamento vigente.

### 4 – Rimborso spese sostenute per Pernottamento (art.10)

Il pernottamento in albergo è previsto in strutture a tre stelle o quattro stelle in base al profilo professionale di cui art. 4 del regolamento vigente.

Per trasferte **all'estero** sono rimborsabili le spese di alloggio senza limiti di importo ma con le limitazioni di categoria in base al profilo del personale di appartenenza.

Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale.

Nei casi ove siano ricorse le condizioni necessarie per la preventiva richiesta di pernottamento aggiuntivo rispetto alla durata della trasferta, la documentazione autorizzativa dovrà essere trasmessa all'Amministrazione in allegato all'ordinaria richiesta di rimborso.

Nel caso di prenotazione e acquisto avvenuto per il tramite dell'Agenzia Viaggi INDIRE, alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia del voucher rilasciato dall'Agenzia.

#### **5 – Rimborso spese sostenute per il Viaggio (art. 8)**

Saranno rimborsate le spese relative ai viaggi in treno, nave e aereo in 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classe o in classe economy in base al profilo professionale di cui art. 4 del regolamento vigente.

MEZZI ORDINARI: treno, l'aereo e altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.)

MEZZI STRAORDINARI (DA CHIEDERE AUTORIZZAZIONE): taxi, noleggio auto (con e senza conducente), mezzo proprio.

Nei casi ove ricorrano le condizioni necessarie, il soggetto interessato ha facoltà di richiedere preventivamente, attraverso la proposizione di apposita motivata richiesta– (All. Richiesta autorizzazione utilizzo mezzo straordinario) - il ricorso a mezzi straordinari in occasione della trasferta da svolgersi (art. 8, comma 4 del Regolamento). In caso di positivo accoglimento dell'istanza, la documentazione autorizzativa dovrà essere trasmessa all'Amministrazione in allegato all'ordinaria richiesta di rimborso.

Per le trasferte **all'estero** l'utilizzo del taxi è ammissibile per un massimale di spesa giornaliero di 25 euro.

Non è ammesso l'uso del mezzo proprio per missioni all'estero.

#### **AEREO (solo classe economy):**

per l'impiego del mezzo aereo nelle tratte di collegamento di territori nazionali – fatta eccezione per il raggiungimento delle isole – il soggetto interessato dovrà, in sede di richiesta di rimborso, presentare autodichiarazione scritta che attesti l'effettiva economicità e risparmio della scelta di impiego del mezzo aereo compilando in ogni sua parte l'apposito (All. Dichiarazione economicità mezzo aereo).

**In ogni caso, ai fini dell'ottenimento del rimborso** è necessario presentare il biglietto in originale, convalidato. Sono ammessi a rimborso anche biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito - siano essi ferroviari, aerei o navali - dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e del biglietto e accompagnato dalle carte di imbarco.

Nel caso di prenotazione e acquisto avvenuto per il tramite dell'Agenzia Viaggi INDIRE, alla richiesta di rimborso deve essere allegata copia biglietti rilasciati dall'Agenzia.

#### **6 – Contatto con l'agenzia viaggi business travel convenzionata con INDIRE per prenotazioni di viaggio (art. 8) e pernottamento (art. 10)**

Nel caso in cui il responsabile di Ufficio/Struttura abbia richiesto ed ottenuto autorizzazione formalmente (attraverso apposita procedura interno all'INDIRE) all'utilizzo dell'Agenzia, l'invitato a seguito della ricezione dell'invito sarà abilitato a contattare l'agenzia nelle modalità di seguito descritte.

Il contatto dovrà essere realizzato con l'invio di una email, contenere in allegato l'invito ricevuto da INDIRE e un documento excel (denominato booking form) compilato in tutte le sue parti. La mancanza di uno dei due file determinerà la richiesta di integrazione documenti da parte dell'agenzia.

L'agenzia invierà a mezzo email uno o più preventivi che dovranno essere accettati o rifiutati nei tempi più rapidi possibili al fine di ridurre al minimo il rischio di mutamento dei prezzi e/o indisponibilità delle soluzioni proposte.

A seguito del perfezionamento e finalizzazione delle prenotazioni, l'agenzia invierà via email i documenti richiesti (eventuali biglietti di trasporto; voucher hotel).

Ogni specifica ed ulteriore indicazione verrà data dal responsabile di Ufficio/Struttura o dal referente dell'amministrazione se indicato nell'invito stesso.

Come descritto nel punto 2 (art. 9) il vitto dovrà essere anticipato dall'ospite, salvo che si richiedano all'agenzia viaggi anche preventivi con soluzione a mezzo pensione o pensione completa.

**NB.** per accettare preventivi con tali ultime soluzioni va verificato il rispetto dei massimali previsti dal regolamento missioni all'art. 9. Nel caso in cui l'importo preventivato sia superiore non è consentito l'accettazione del preventivo optando per la soluzione in B&B.

### **7 - Spese non ammissibili**

- Il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria ed inclusa nel costo del biglietto;
- Il costo delle commissioni se si utilizza un'agenzia viaggi privatamente contattata;
- spese sostenute per il rinnovo del passaporto;
- spese per il parcheggio o il rimborso di eventuali multe o sanzioni comminate al soggetto in occasione dello svolgimento della trasferta.
- Qualsiasi spesa straordinaria, non preventivamente autorizzata o prevista dal vigente Regolamento dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a mancato rimborso o parziale delle spese sostenute in caso di documentazione carente, insufficiente, priva della documentazione autorizzativa preventiva o in caso di spese inammissibili (vds punto 2).

Eventuali richieste di informazioni e chiarimenti circa le modalità di rimborso potranno essere effettuate contattando l'Ufficio dedicato alla seguente mail: [rimborso.missioni@indire.it](mailto:rimborso.missioni@indire.it)

Elenco allegati:

- Modulo rimborso;
- Dichiarazione economicità mezzo aereo
- Dichiarazione generica