

Linee guida Missioni

Revisione	Data
v1.0	30 marzo 2026

SEZIONE I - INDICAZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE MISSIONI

- Utilizzare la denominazione esatta del fondo di ricerca, così come iscritta sul bilancio.
- Richiedere sul R.A.M. l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio, noleggiato, taxi e automezzo del Dipartimento. Per quest'ultimo i non strutturati devono compilare e allegare specifico modulo di autorizzazione debitamente firmato dal Direttore.
- Presentare il R.A.M. almeno 5 giorni prima della data di inizio missione, come indicato sul Regolamento di Ateneo, o comunque appena possibile.
- Compilare in ogni sua parte il R.R.S.M., compresi i totali delle varie tipologie di spese sostenute e i chilometri totali effettuati, andata e ritorno, con il mezzo proprio.
- Elencare le ricevute di spesa possibilmente raggruppate per tipologia, ad esempio pasti, aereo, treno, albergo, e indicarne il totale.
- È possibile il rimborso di spese che non rientrano nella tipologia di spese rimborsabili in missione, ad esempio stampa poster per partecipazione a convegni, ingressi a fiere e musei o materiale per lavori nei siti sperimentali, purché comunque inerenti all'attività svolta in quella missione e specificate con relativa autocertificazione.
- Tutti i documenti di spesa, come pure accade per il rimborso tramite fondo economale, devono essere parlanti, ossia rendere possibile in maniera univoca l'identificazione della natura della spesa sostenuta. Ove ciò non accada, viene concessa la possibilità di produrre un'autocertificazione che specifichi tale natura. Ciò succede più frequentemente con le ricevute di acquisto di generi alimentari per i pasti. Non è invece possibile autocertificare la data di spesa né l'importo, ove risultino mancanti o illeggibili.
- Per i biglietti dei mezzi pubblici sui quali non risulti scritto il prezzo, si può risolvere stampando dal sito della società di trasporto la tabella delle tariffe, evidenziando l'importo relativo al proprio biglietto e allegando tutto sulla richiesta di rimborso.
- Qualora si utilizzi il mezzo proprio in missione, allegare sempre la mappa dei chilometri effettuati. Dalla stampa devono risultare le varie alternative di percorso suggerite dal programma, ad esempio Google Maps, in modo da mettere l'Ufficio in condizione di rimborsare quello più breve, per il principio dell'economicità, tranne il caso in cui ci siano ricevute di pedaggio che attestino il percorso effettivamente scelto. In tal caso verrà rimborsato quel percorso anche se risultasse il più lungo.
- Il luogo di partenza e/o arrivo in una missione utilizzando il mezzo proprio può anche non essere la sede di servizio, purché ciò risulti meno oneroso nel rimborso. Se invece risulta più oneroso, il rimborso deve essere calcolato come se la partenza avvenisse dalla sede di servizio.
- Allo stesso modo, chi utilizza mezzi pubblici in partenza e/o in arrivo dalla propria residenza che risultino più onerosi rispetto alla sede di servizio presenterà i biglietti effettivamente acquistati ma con

una simulazione di spesa allegata che dimostri il costo del tragitto rimborsabile, ossia quello che tiene conto della sede di servizio.

- Non si rimborsa per intero l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio a più persone che si rechino in missione nello stesso posto, con partenza dalla stessa sede, lo stesso giorno e con gli stessi orari. In tal caso solo uno avrà diritto al rimborso oppure si dividerà l'indennità chilometrica in quota parte, da concordare con gli interessati volta per volta.
- Al solo personale tecnico-amministrativo che utilizza il mezzo proprio in missione non si rimborsa l'indennità chilometrica. Va comunque fatta la richiesta per l'utilizzo sul R.A.M. e nel R.R.S.M. vanno allegati sia la mappa dei chilometri percorsi sia una simulazione di spesa del mezzo pubblico più economico necessario per percorrere lo stesso tragitto. Questo sarà quanto rimborsato. Non si rimborsano nemmeno i pedaggi autostradali né le spese per carburante.
- Per il rifornimento degli automezzi dell'Amministrazione, la spesa per carburante deve essere sostenuta nei giorni di missione. Se viene effettuata la sera prima, occorre allegare una dichiarazione che ne motivi la ragione.
- Nei seguenti casi: pagamento di quote di iscrizione a convegni, missioni all'estero e utilizzo del taxi, va sempre allegata la specifica autocertificazione, disponibile sul sito DIBAF.
- Allegare sempre anche le carte di imbarco dei voli aerei.
- Evitare di frazionare i pasti in più ricevute. Per le missioni giornaliere è consentito un pasto fino a 12 ore di durata e due pasti oltre tale durata; per le missioni di più giorni sono consentiti i tre pasti principali giornalieri.
- L'anticipo di missione può essere richiesto solo se la missione dura più di 24 ore e deve essere presentato almeno 21 giorni prima della partenza, con tutti i preventivi allegati. Lo stesso fondo di ricerca dovrà poi essere utilizzato anche per la richiesta di saldo.
- Per i progetti di ricerca che prevedano regole di rimborso diverse da quelle stabilite dal regolamento interno di Ateneo, ad esempio alcuni progetti PSR, è responsabilità del richiedente allegare di volta in volta la documentazione che dimostri la diversa disciplina applicabile.

Sigle

R.A.M.: Richiesta di Autorizzazione Missione

R.R.S.M.: Richiesta Rimborso Spese Missione

SEZIONE II - PERIODO ALL'ESTERO DOTTORANDI

Il periodo all'estero, solo se di durata superiore ai 30 giorni, prevede una maggiorazione del 50% della borsa mensile (1200 € + altri 600 € circa) con la quale i dottorandi devono spersarsi, indipendentemente dal luogo dove soggiornano.

A fine di tale periodo si potrà richiedere il rimborso di tutte le tipologie di spesa, incluse anche albergo e pasti. Per queste due voci di spesa, però, si potrà ricorrere al proprio PIF di dottorato solo se si verifica la seguente condizione:

il totale di tutte le tipologie di spesa sostenute per l'intero periodo superi il totale della maggiorazione per lo stesso periodo (600 € circa mensili per i mesi di permanenza). In questo caso si avrà diritto al rimborso di albergo e pasti, ma solo per l'eccedenza.

A tal fine l'interessato dovrà necessariamente allegare un'autocertificazione in cui specifichi:

- il totale spesa per albergo e pasti, oltre a caricarne tutta la documentazione fiscale;
- l'importo mensile della maggiorazione, oppure il totale dell'intero periodo estero.

Nota. Resta inteso che il rimborso di tutte le altre spese, qualora non si richieda il rimborso di albergo e pasti, può avvenire sul proprio PIF personale, come fin qui avvenuto, e che queste nuove indicazioni riguardano solamente la possibilità di includere nel rimborso le due tipologie di spesa sin qui non rimborsabili.

(*) *Eccedenza = differenza tra tutte le spese sostenute e il totale della maggiorazione.*

Nota. I dottorandi possono spendere il loro budget di ricerca e/o fare missioni entro la data di scadenza del dottorato, non oltre, pena la perdita dei fondi, anche se la discussione avverrà in seguito.

SEZIONE II - ERRORI PIÙ FREQUENTI NELLE RICHIESTE DI RIMBORSO MISSIONE

Si ricordano alcuni degli errori più frequenti riscontrati in fase di richiesta rimborso missioni:

- Tracciabilità: vanno tracciate solamente le spese sostenute in Italia per albergo, pasti e taxi, oppure noleggio con conducente. Chi ha più carte di credito o debito e le usa entrambe deve inserire su E-Stanza la scansione di tutte e due da cui risultino il nominativo e il numero carta. Si possono nascondere i numeri ad eccezione dei primi quattro e degli ultimi quattro, che sono quelli che risultano alla voce "PAN" della ricevuta del pagamento elettronico. Qualora si sia smarrita la ricevuta della carta, si dovrà allegare uno screenshot del proprio estratto conto da cui risultino il pagamento effettuato e l'intestatario del conto. È molto importante non effettuare pagamenti anche per altri. Ciò si verifica spesso per pasti o camere di albergo condivise: in questo caso solo chi ha effettuato il pagamento con la propria carta non verrà tassato; tutti gli altri avranno il rimborso della propria quota parte, ma verrà tassato.
- Rimborso alloggio o albergo con prenotazioni effettuate tramite Booking: va richiesta fattura o ricevuta fiscale presso la struttura ospitante. La conferma di Booking non ha valenza fiscale e quindi non è sufficiente.
- L'utilizzo del taxi, del mezzo noleggiato e dell'auto del Dipartimento va richiesto, al pari del mezzo proprio, in fase di autorizzazione a missione, nello stesso spazio del mezzo proprio.
- Ultimamente vengono presentate ricevute di pagamento elettronico di viaggi in treno, autobus e metropolitana senza il titolo di viaggio. In tal caso devono risultare almeno il giorno, il tragitto e il nominativo del passeggero.
- Il gestore delle missioni, Daniele Melaragni, non può integrare o modificare le richieste dei singoli sul portale, ma solo mettere in "Revisione" o "Nessuno stato" le pratiche per permettere all'interessato di

operare. A tal fine va fatta richiesta per mail indicando il problema e l'identificativo pratica, ID. Non duplicare mai le richieste errate.

- Il gestore non utilizza la mail per comunicare anomalie sulle pratiche di missione, ma esclusivamente il portale E-Stanza. Occorre quindi leggere sempre le motivazioni nel campo "Note operatore".
 - Una volta regolarizzata la pratica da parte dell'utente, avvisare il gestore tramite mail, sempre indicando l'ID, poiché il portale E-Stanza non avvisa in alcun modo.
 - Allegare sempre l'autocertificazione specifica ogniqualvolta si paghi una quota di iscrizione a congresso oppure si sia utilizzato il taxi. Il modello è condiviso su Drive e sul sito DIBAF.
 - La spesa per la stampa del poster da presentare al congresso va sempre autocertificata, specificando che è stata effettuata per le finalità del congresso stesso, poiché la ricevuta di solito non specifica nulla.
 - Allegare sempre anche le carte di imbarco dei voli aerei.
 - L'anticipo di missione viene concesso se richiesto almeno 21 giorni prima della data di inizio missione e il fondo utilizzato deve essere necessariamente lo stesso sulla richiesta di rimborso a fine missione.
 - Si ricorda che la partenza dalla propria residenza è possibile ma, qualora fosse più onerosa nel rimborso rispetto alla partenza dalla sede di servizio, i chilometri effettuati con il mezzo proprio dovranno risultare da una mappa con partenza da Viterbo. Per i pedaggi e i biglietti dei mezzi pubblici si dovrà allegare l'originale del titolo di spesa, ma richiedere a rimborso non quanto effettivamente speso bensì quanto risultante da simulazioni considerando Viterbo come luogo di partenza.
 - Si chiede gentilmente ancora una volta al personale strutturato di istruire i propri collaboratori all'utilizzo del portale E-Stanza per le richieste di rimborso missioni e ai responsabili dei fondi su cui le missioni gravano di firmare in tempo le richieste di autorizzazione.
-