



**Università
di Catania**

Dipartimento di Scienze
Biologiche, Geologiche e
Ambientali

Manuale semplice per la gestione delle missioni (memorandum)



A cura di Davide Coco, con il supporto di Gabriella Trovato, Daniela Finocchiaro e Alessandra Bonaventura

Manuale semplice per la gestione delle missioni (memorandum)

Finalità

Il presente manuale fornisce indicazioni operative essenziali per la gestione delle missioni. Il documento è redatto in forma semplificata e deve essere applicato nel rispetto del Regolamento per la disciplina delle missioni dell'Università di Catania, emanato con D.R. n. 2198 del 31/05/2023 e successivamente modificato con D.R. n. 2614 del 04/07/2023. Le regole di rimborso devono inoltre essere lette congiuntamente alle Linee guida per il rimborso delle spese di missione pubblicate tra i regolamenti di interesse generale dell'Ateneo.

Ambito di applicazione

Il manuale si applica alle missioni svolte nell'interesse istituzionale del Dipartimento da personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e, nei casi consentiti e secondo le procedure interne, da altri soggetti autorizzati. Per "missione" si intende, in termini operativi, la prestazione o l'attività lavorativa autorizzata svolta nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Università di Catania dal personale dello stesso Ateneo e dagli altri soggetti al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero.

Principi generali

Ogni missione deve essere:

- preventivamente autorizzata;
- coerente con le finalità istituzionali o progettuali del fondo utilizzato;
- imputata a un fondo con adeguata copertura finanziaria;
- svolta secondo criteri di economicità, trasparenza e pertinenza delle spese.

Soggetti coinvolti

Nella procedura di missione intervengono normalmente:

- il richiedente, che propone la missione e rende le dichiarazioni necessarie;
- il titolare del fondo, che attesta la disponibilità e la coerenza della spesa;
- il Direttore del Dipartimento che autorizza;
- l'Ufficio Amministrativo e del Personale del Dipartimento che valida la missione sul sistema nel caso di personale strutturato o che trasmette tramite protocollo la richiesta di autorizzazione e di rimborso in caso di personale non strutturato;
- l'Ufficio Finanziario del Dipartimento che verifica la regolarità amministrativo-contabile e cura la liquidazione.

Fasi della procedura

1. Richiesta preventiva

Prima della partenza il richiedente presenta domanda di autorizzazione alla missione, utilizzando la modulistica o la procedura digitale adottata dall'Ateneo. La richiesta deve indicare quanto segue:

- motivazione e oggetto della missione;
- luogo di destinazione;
- date di inizio e fine;
- fondo sul quale imputare la spesa;
- stima delle spese previste;
- eventuale richiesta di anticipo, se consentita;
- eventuale richiesta di utilizzo del mezzo straordinario, se necessaria. Nel caso in cui si chiede tale autorizzazione è necessario presentare la richiesta di copertura assicurativa (KASKO) almeno 5 giorni prima dall'inizio della missione agli uffici amministrativi che la trasmetteranno all'ACUC a mezzo protocollo.

2. Autorizzazione

La missione può essere svolta solo dopo l'autorizzazione del soggetto competente. L'autorizzazione presuppone la disponibilità del fondo e la correttezza formale della richiesta.

3. Svolgimento della missione

Durante la missione il richiedente deve conservare con cura i giustificativi di spesa in originale o in formato ammesso dalla normativa e dalle procedure interne (missione inserita in piattaforma Easy). Devono essere raccolti i documenti relativi a viaggio, vitto, alloggio, eventuali quote di iscrizione e ogni altra spesa ammissibile effettivamente sostenuta. Si sottolinea che gli scontrini relativi al vitto devono essere "parlanti", specificando la tipologia del pasto consumato. Qualora non lo fossero il richiedente dovrà specificare la tipologia del vitto con una nota aggiuntiva.

4. Richiesta di rimborso

Conclusa la missione, il richiedente presenta la domanda di rimborso o di saldo dell'anticipazione allegando i documenti di spesa nel sistema informativo Easy entro 30 giorni. Nel caso di personale non strutturato si precisa che la richiesta, compilata e sottoscritta dai soggetti interessati, va trasmessa all'ufficio amministrativo unitamente alle copie dei documenti di spesa per la rendicontazione e il visto finale.

I documenti devono essere conservati, ai fini di eventuali controlli, dal richiedente la missione, per cinque anni dalla data di presentazione della documentazione (art. 9 comma 8 regolamento missioni).

Spese normalmente ammissibili

In via generale, e nei limiti previsti dalle linee guida di Ateneo, possono essere ammesse le seguenti categorie di spesa:

- spese di viaggio;
- spese di vitto;
- spese di alloggio;
- quote di iscrizione a convegni, congressi o corsi di formazione, quando pertinenti alla missione. L'ammissibilità concreta di ciascuna spesa dipende dalla sua pertinenza, dalla documentazione prodotta e dal rispetto dei limiti e delle condizioni previsti dal regolamento e dalle linee guida.

Documentazione da allegare

Di norma la pratica di rimborso deve contenere:

- autorizzazione preventiva alla missione (se è cartacea, protocollata) ed eventuale modulo copertura kasko;
- modulo di richiesta di rimborso debitamente compilato e firmato;
- giustificativi di spesa; più in particolare si sottolinea l'importanza di presentare le carte di imbarco ed eventuale dichiarazione relativa all'utilizzo del taxi specificando la motivazione qualora il richiedente dovesse avere difficoltà ad utilizzare il mezzo pubblico o per trasporto materiale ingombrante. Si sottolinea inoltre che i pagamenti devono essere effettuati con strumenti tracciabili (pagamento elettronico);
- eventuale documentazione attestante la partecipazione all'evento o l'attività svolta (convegni, riunioni, congressi, inviti/seminari).

Anticipazioni e saldo

Quando previsto dalle procedure di Ateneo e compatibilmente con il fondo disponibile, il richiedente può chiedere un'anticipazione delle spese di missione. Dopo il rientro, la rendicontazione finale (entro 30 giorni) serve a determinare il saldo dovuto oppure l'eventuale restituzione di somme non spettanti.

Personale esterno

Per il personale esterno (borsisti) o per altri soggetti non strutturati si applicano le specifiche procedure e la modulistica trasmessa con nota prot. 204902 del 17.10.2023. I soggetti che non hanno un rapporto contrattuale con l'Ente devono essere autorizzati dal Consiglio di Dipartimento, previa richiesta da parte del responsabile scientifico il quale motiva la scelta e l'assegnazione di un incarico ad un determinato soggetto e specifica tutti i dati relativi alla missione (periodo, destinazione, eventuale progetto su cui grava la spesa, motivazioni).

Schema sintetico della procedura:

Fase	Attività principale	Soggetto prevalente
1. Autorizzazione	- Verifica interesse istituzionale; - Verifica documentazione preventiva (es. autorizzazioni, Kasko, inviti, verbali); - Copertura finanziaria preventiva	Direttore Ufficio amministrativo (G. Trovato, R.M. Risiglione) Ufficio Finanziario (D. Finocchiaro, A. Bonaventura)
2. Svolgimento	Effettuazione missione e raccolta giustificativi	Richiedente
3. Rendicontazione	Presentazione domanda di rimborso o saldo (cartaceo)	Richiedente/ Ufficio amministrativo (G. Trovato, R.M. Risiglione)
3. Rendicontazione	Presentazione domanda di rimborso o saldo (Piattaforma Easy)	Richiedente/ Ufficio Finanziario (D. Finocchiaro, A. Bonaventura)
4. Verifica copertura definitiva e ammissibilità della spesa	Definizione finalità, date, fondo e costi stimati	Ufficio Finanziario (D. Finocchiaro, A. Bonaventura)
4. Verifica finale	Controllo documenti e liquidazione	Ufficio Finanziario (D. Finocchiaro, A. Bonaventura)

Importanti indicazioni operative

- a. Le richieste di autorizzazione vanno avanzate almeno cinque gg. prima della data di partenza;
- b. la richiesta di copertura KASKO per uso del mezzo proprio va prodotta esclusivamente come file pdf;
- c. la suddetta richiesta deve essere inviata alla sig.ra Risiglione (e per p.c. alla sig. Trovato; il direttore va inserito in conoscenza solo nel caso di estrema urgenza ovvero di missioni che motivatamente si rendono necessarie e urgenti);
- d. Non si concederanno più autorizzazioni «ora per allora» per mera dimenticanza ma solo per specificate ragioni di urgenza;
- e. ai fini del corretto conteggio del rimborso chilometrico occorre indicare, oltre i chilometri percorsi, le località raggiunte dai docenti e non genericamente "provincia di ... , zone limitrofe ecc. ecc..."
- f. Nelle richieste di anticipo devono essere inserite tra gli allegati le spese preventivate (hotel e voli e non quote di iscrizione) sulle quali verrà calcolato il 75%;
- g. Fare attenzione all'inserimento delle date di inizio e fine missione. In caso di modifica si dovrà procedere con il modulo di «variazione date missioni» con il supporto dell'Ufficio Amministrativo;
- h. Gli scontrini dei pasti devono essere parlanti. In caso contrario (varie, reparto) allegare dichiarazione da parte dell'interessato e se si tratta di generi alimentari (occorre dichiarazione circa l'equivalenza della spesa alla consumazione del pasto (art.11) o annotazione a margine);
- i. l'autorizzazione all'uso del taxi o del noleggio di auto (mezzo straordinario) deve essere preventiva e adeguatamente motivata (art.10 co.1);
- l. Sulle ricevute e su documenti non soggetti a IVA che superano i € 77,47 occorre far apporre da chi la rilascia la marca da bollo di € 2 euro;
- m. le spese relative a prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande e le spese per viaggio e trasporto, effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea (tipicamente taxi e auto a noleggio), sarà ammessa solo se il pagamento avverrà con strumenti tracciabili (pagamento elettronico) Legge 207 del 30.12.2024 (Legge di Bilancio 2025 Introduzione dell'obbligo di tracciabilità delle spese per trasferte e missioni del personale dipendente).

Clausola finale

Il presente manuale ha funzione interna di supporto e semplificazione. Lo stesso verrà pubblicato, con la relativa modulistica, sul sito del Dipartimento.