



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

04 OTT. 2012

Caserta,
N. Protocollo **27382**
Posizione: Uff. Ragioneria
Risposta al fl. n.del.....
Allegati.....

REP. 438/2012

Ai Segretari Amministrativi
di Dipartimento

E p.c. Ai Presidente del Collegio dei
Revisori dei Conti
c/o Segreteria del Rettorato di
Caserta

Ai Dirigenti di Ripartizione ed
ai responsabili degli Uffici
Afferenti

Ai Responsabili degli Uffici
non afferenti a Ripartizioni

Ai Direttori di Dipartimento

1/3 Regolamenti

OGGETTO: quesiti vari sulle spese sostenute dal personale in missione.

In considerazione di quanto previsto dal Regolamento per le Missioni del Personale approvato con DR 681 del 07/03/2007, nonché al fine di dare riscontro ai numerosi quesiti dei segretari amministrativi, si ritiene dover precisare quanto segue:

- a) **Possibilità di rimborsare fatture di agenzie di viaggio virtuali (expedia, booking, ecc...):** il ricorso alle agenzie di viaggio virtuali tramite internet costituisce, certamente, una soluzione che può portare a consistenti vantaggi in termini di risparmi di spesa per l'Amministrazione. Premesso che non sussistono problemi di carattere fiscale per i biglietti aerei e ferroviari, le uniche problematiche sono quelle che possono insorgere per le spese di pernottamento. A tal proposito deve ricordarsi che il vigente Regolamento di Ateneo per le missioni (emanato con D.R. 681/2007) stabilisce che il rimborso delle spese, tra cui quelle di viaggio e pernottamento, avviene previa presentazione di **idonea documentazione giustificativa**. Si evidenzia, in particolare, che la vendita di servizi attraverso il canale web non esonera le agenzie di viaggio dal certificare il pagamento del corrispettivo



Seconda Università degli Studi di Napoli

nelle forme ordinarie, ovvero mediante emissione di ricevuta e, se richiesta dal cliente e ricorrendone i presupposti, di una fattura anche sotto forma elettronica. **Non si ritengono, viceversa, ammissibili i semplici voucher.**

Tanto premesso non si ritiene necessario provvedere ad integrazioni rispetto a quanto già previsto dal regolamento;

- b) **Rimborso fatture in lingua straniera:** nel caso in cui il documento di spesa è scritto in una qualsiasi lingua diversa dall'italiano e non sia possibile dedurre la natura della spesa stessa, è ammessa una dichiarazione da parte dell'interessato e sotto la sua responsabilità, che quanto dichiarato nella richiesta di rimborso corrisponde al vero. La dichiarazione dell'interessato è ammessa purché sia chiaramente rilevabile la correlazione diretta tra i documenti presentati e la missione effettuata;
- c) **Fatture per spese di vitto sostenute in luoghi diversi dal ristorante:** è possibile il rimborso di spese per pasti consumati anche al di fuori di un ristorante, come ad esempio può accadere nel caso di consumazioni presso bar o autogrill. Non si ritengono viceversa rimborsabili gli scontrini del supermercato contenenti spese promiscue: nel caso in cui sia necessario acquistare pasti presso i supermercati per motivate esigenze, occorre che lo scontrino faccia riferimento solo ed esclusivamente generi alimentari consumabili come pasto per l'interessato;
- d) **Modalità di rendicontazione delle spese di manodopera in cantieri di scavo in paesi esteri:** nel premettere che l'argomento non costituisce materia specifica rientrante nel rimborso delle spese per missioni, deve ritenersi che le spese in argomentazione possono costituire, se previste nei relativi disciplinari degli enti finanziatori, voci rendicontabili tra i costi generali laddove sussista pur sempre idonea documentazione giustificativa a supporto contenente i necessari tratti di correlazione con le finalità della missione, in assenza della quale l'obbligazione intercorre tra il dipendente che ha materialmente disposto l'incarico ed il prestatore d'opera;
- e) **Rimborso delle spese per acquisto beni materiali e attrezzatura nonché per stampe e accesso a musei e biblioteche:** sebbene non espressamente disciplinate dai regolamenti di Ateneo si ritiene che le spese per l'acquisto di beni (anche di valore superiore ad € 516,00), quali pubblicazioni, programmi informatici, audiovisivi e attrezzature scientifiche, possono essere rimborsate al dipendente inviato in missione sebbene a determinate condizioni.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Il rimborso, infatti, deve avvenire sulla base di idonea documentazione di spesa intestata all'interessato e/o all'Università e costituita da fatture, ricevute, scontrini o simili. Qualora nel paese in cui è sostenuta la spesa non sia possibile ottenere valida documentazione fiscale, il personale provvederà a produrre idonea certificazione della spesa sotto la propria responsabilità indicando anche caratteristiche, marca ed eventuale matricola del bene.

Il Direttore della struttura provvederà a predisporre, in ogni caso, una formale autorizzazione, anche a posteriori, sulla base delle motivate circostanze che hanno portato alla realizzazione della spesa, **sulla base di una dettagliata relazione del dipendente in merito alla necessità dell'acquisto per la realizzazione dell'incarico missione**. Tale autorizzazione ha l'effetto di impegnare la spesa sul competente capitolo di bilancio. In assenza di essa, l'obbligazione intercorre tra il dipendente che ha materialmente disposto l'acquisto ed il fornitore. **Il bene deve sempre essere acquisito nella piena disponibilità del Dipartimento entrando a far parte del patrimonio dello stesso;**

- f) **Trasferimenti con taxi per importi superiori ai massimali giornalieri:** il limite di € 25,00 giornalieri, in quanto fissato dal Decreto Interministeriale 23/03/2011, è inderogabile; analogamente inderogabile è il limite di € 80,00 per singola missione. Si ricorda, inoltre, che il rimborso del taxi non compete nei casi di cui all'art. 4 co. 5 del D.L. 23/03/2011.

Il Direttore Generale p.t.
(Dott.ssa Annamaria GRAVINA)