



Università degli Studi di Catania

Area del Sostituto d'Imposta

U.O. Stipendi e Trattamento Economico

P.zza Università, 16 95131 CATANIA

Tel. 095 7307506 - Fax 095 7307617

e-mail pcaruso@unict.it

Prot. n° 14788 Alleg. 1

Catania, 16 NOV. 2012

ai Direttori di Dipartimento
ai Dirigenti
ai responsabili dei Centri di servizio
al PAC AC
al PAC SSC

e p.c. al Magnifico Rettore
al Direttore Generale
al Presidente del Collegio dei Revisori dei
Conti

Oggetto: Trattamento alternativo di missione all'estero – ulteriori precisazioni.

Con una nota dello scorso 19 luglio 2012 prot. 64693, quest'area aveva provveduto a diramare le modalità operative per poter usufruire del trattamento di missione in oggetto da parte di tutto il personale universitario interessato dall'entrata in vigore del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 riguardante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" pubblicato sulla G.U. n. 132 dell'11/06/2011.

Premesso che, la normativa introdotta risponde alla precisa esigenza di prevedere un sistema di rimborso delle missioni alternativo rispetto al rimborso documentato, in quanto più economico per le amministrazioni, diventa imprescindibile il preciso rispetto del meccanismo procedurale all'uopo introdotto. A tal fine si chiarisce quanto segue:

- così come già precisato nella precedente nota, quest'ufficio non provvederà ad applicare il trattamento alternativo a tutte quelle richieste per le quali non riceve, prima dell'effettuazione della missione, idonea autorizzazione preventiva a compiere tale missione con il rimborso forfettario;
- tale autorizzazione deve essere corredata dalla documentazione contabile attestante l'eventuale anticipo erogato (nota istruttoria);
- nella richiesta di liquidazione deve essere inoltre chiaramente specificato l'esatto contributo economico eventualmente ricevuto per il compimento della missione.

infine, la richiesta di liquidazione finale deve essere accompagnata dalle copie degli originali dei titoli di viaggio.

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente
(dott. L. Macchione)

P. Caruso



Università degli Studi di Catania

Area del Sostituto d'Imposta

U.O Stipendi e Trattamento Economico

P.zza Università, 16 95131 CATANIA

Tel. 095 7307506 - Fax 095 7307617

e-mail pcaruso@unict.it

Prot. n° 61693 Alleg. 01

Catania, 19 LUG. 2012

ai Direttori di Dipartimento
ai Dirigenti
ai responsabili dei Centri di servizio
al PAC AC
AL PAC SSC

e p.c. al Magnifico Rettore
al Direttore Amministrativo
al Presidente del Collegio dei Revisori
dei Conti

Oggetto: Trattamento alternativo di missione all'estero – modalità operative.

L'entrata in vigore del Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 riguardante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" pubblicato sulla G.U. n. 132 dell'11/06/2011, ha introdotto la possibilità per le Amministrazioni pubbliche di autorizzare preventivamente, su richiesta del dipendente interessato, la corresponsione a titolo di quota di rimborso delle spese di trasferta, di una somma forfettaria determinata secondo quanto previsto dalla tabella "C" allegata al predetto Decreto e indipendente dall'effettiva spesa sostenuta dal dipendente

Considerato che, per coloro che intendono avvalersi del trattamento forfettario ai sensi dell'art.4 del Decreto 23 marzo 2011, si applica il trattamento fiscale previsto dal comma 5 dell'art.51 del DPR 22.12.1986 n.917 con il conseguente assoggettamento di questa somma alle ritenute sia previdenziali che fiscali appositamente previste, è obbligatorio che tale rimborso forfettario e le corrispondenti ritenute vengano liquidate direttamente dall'Amministrazione centrale Area del Sostituto d'Imposta e che di questo aspetto venga data la massima diffusione ai responsabili dei P.A.C.

A tale scopo, diventa essenziale attenersi scrupolosamente alle modalità operative di seguito indicate, relativamente alla documentazione che deve pervenire all'Area del Sostituto d'Imposta e ai contenuti della stessa:

- ✓ deve pervenire apposta richiesta di liquidazione della missione all'estero, debitamente autorizzata, con il trattamento alternativo (o di rimborso forfettario), completa di tutti gli elementi identificativi della missione e soprattutto della specifica indicazione dell'eventuale, o meno, anticipo erogato (in tal caso va trasmesso il n° di mandato emesso dal relativo P.A.C.). Si tenga presente, al riguardo, che se l'anticipo ricevuto risultasse eccedente alla somma da liquidare, tale importo verrà trattenuto automaticamente sugli emolumenti stipendiali; viceversa, nel caso di conguaglio positivo, l'eccedenza verrà corrisposta con le stesse modalità nel primo mese di liquidazione utile.

La richiesta di liquidazione deve inoltre essere corredata:

- ✓ del/i titolo/i di viaggio utilizzato per raggiungere il luogo di destinazione, che ai sensi dell'art. 4 del citato Decreto del M.A.E. va rimborsato per intero in aggiunta alla quota di rimborso delle spese di trasferta;
- ✓ specifica attestazione del personale in missione, sottoscritta sotto la propria responsabilità, dalla quale si evinca espressamente che durante tutto il periodo di trasferta, non si è usufruito, direttamente e indirettamente,di alloggio con spese a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. Ciò risulta indispensabile ai fini della legittimità della spesa

Restando a disposizione per eventuali chiarimenti, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente
(dott. I. Maccarrone)

