

## ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEGLI OSPITI

### **IN CASO DI RIMBORSO FORFETARIO (FLAT RATE)**

In tal caso non occorre presentare alcun giustificativo di spesa.

L'ammontare lordo del rimborso viene determinato dal vostro referente scientifico presso la SISSA.

Tale importo è soggetto ad una tassazione del 30% nel caso in cui si è residenti fiscalmente all'estero (la propria presenza lavorativa in Italia durante l'anno è inferiore a 183 giorni) oppure del 20% nel caso in cui si è residenti fiscalmente in Italia (la propria presenza lavorativa in Italia durante l'anno è uguale o superiore a 183 giorni).

Per maggiori informazioni in merito all'entità del rimborso previsto da parte della SISSA potete contattare il vostro referente scientifico presso la Scuola. Per delucidazioni in merito al trattamento fiscale potete rivolgervi alla segreteria competente.

### **IN CASO DI COMPENSO ORARIO**

La corresponsione di un compenso orario è possibile soltanto per chi svolge attività seminariale oppure per chi svolge attività valutativa nell'ambito di commissione relative ad esami di ammissione o ad esami di PhD.

L'ammontare del compenso viene definito dal vostro referente scientifico presso la SISSA.

Tale importo è soggetto ad una tassazione del 30% nel caso in cui si è residenti fiscalmente all'estero (la propria presenza lavorativa in Italia durante l'anno è inferiore a 183 giorni) oppure del 20% nel caso in cui si è residenti fiscalmente in Italia (la propria presenza lavorativa in Italia durante l'anno è uguale o superiore a 183 giorni).

La medesima tassazione verrà applicata al rimborso delle spese (ove previsto).

Per maggiori informazioni in merito all'entità del compenso previsto da parte della SISSA potete contattare il vostro referente scientifico presso la Scuola. Per delucidazioni in merito al trattamento fiscale potete rivolgervi alla segreteria competente.

### **IN CASO DI RIMBORSO SPESE ANALITICO**

Il rimborso delle spese può essere effettuato su presentazione della documentazione di spesa originale (possono essere presentate le fotocopie soltanto se vi viene conferito anche un compenso orario).

L'importo massimo del rimborso spese viene definito dal vostro referente scientifico presso la SISSA.

Come indicato nel paragrafo dedicato al "Compenso orario", ove il rimborso sia abbinato alla corresponsione di un compenso è prevista l'applicazione della tassazione del 30% (se si è fiscalmente residenti all'estero) o del 20% (se si è fiscalmente residenti in Italia).

Per maggiori informazioni in merito all'entità del rimborso previsto da parte della SISSA potete contattare il vostro referente scientifico presso la Scuola. Per delucidazioni in merito al trattamento fiscale potete rivolgervi alla segreteria competente.

Di seguito alcuni dettagli inerenti la tipologia di spesa per la quale si richiede il rimborso:

### Viaggio

Per il rimborso delle spese di viaggio (aereo, treno, altri mezzi di linea) il massimale verrà definito prendendo a riferimento la distanza chilometrica tra la vostra sede di lavoro e Trieste.

Di seguito trovate riportati i massimali:

- Distanza fino a 750 km -> max 500,00 Euro
- Distanza fino a 2000 km -> max 1.000,00 Euro
- Distanza superiore a 2000 km -> max 2.000,00 Euro

Qualora non si disponga di una posizione lavorativa, si prenderà a riferimento il vostro luogo di residenza.

Si precisa che sono considerati mezzi di viaggio e assimilabili:

- a) Aereo
- b) Treno
- c) Altri mezzi di linea (bus/nave/tram/metro...)
- d) Taxi
- e) Science Bus
- f) Servizi di collegamento shuttle
- g) GoOpti, Uber, Bla Bla car, ecc.
- h) Mezzo a noleggio
- i) Car sharing (rimborsabile solo la quota versata per il viaggio condiviso)

Ai fini del rimborso delle categorie a), b), c) sono necessari i seguenti documenti.

### Aereo

- Biglietto aereo attestante l'itinerario e il prezzo
- Carte d'imbarco

E' di norma rimborsabile il volo in classe economica; in casi eccezionali può essere autorizzato il rimborso della classe Business solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore senza scalo qualora ci siano motivi di salute.

Sono rimborsabili le spese relative a diritti di agenzia, se ritenute congrue dal referente scientifico.

Non sono rimborsabili le spese relative a assicurazioni private per la copertura di spese sanitarie, viaggio e smarrimento bagagli.

Nel caso di smarrimento delle carte d'imbarco è necessario presentare una dichiarazione di smarrimento.

Si ricorda che è rimborsabile il biglietto aereo intestato a vostro nome. Non può essere rimborsato un biglietto il cui acquisto è stato effettuato da parte della vostra università/ente di affiliazione o da altri soggetti.

Treno

- Biglietto indicante itinerario e prezzo

E' di norma rimborsabile il treno in I o II classe.

Altri mezzi di linea

- Biglietto attestante itinerario e prezzo

Per i biglietti del bus si ricorda che sono rimborsabili soltanto quelli vidimati.

Se il biglietto non riporta il prezzo, è necessario allegare evidenza del costo da un prezzario o altro (anche da sito web).

Taxi, Science bus, collegamento Shuttle, GoOpti, Uber, Mezzo a noleggio, Car Sharing

Tali mezzi sono ammessi al rimborso a patto che vengano utilizzati unicamente nelle giornate di viaggio di andata e ritorno.

Il massimale per il loro rimborso è fissato in **Euro 60,00 per giornata**.

Il rimborso di questi mezzi in giornate diverse da quelle di viaggio può essere ammesso soltanto su autorizzazione preventiva e a fronte di una valida motivazione, la quale dovrà comunque soddisfare una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica (minor costo o medesimo costo) rispetto all'uso di mezzi ordinari o rispetto al costo globale del viaggio in termini di risparmio nel pernottamento e/o vitto;
- particolari esigenze orarie legate allo svolgimento del servizio;
- indisponibilità comprovata di mezzi ordinari;
- provenienza da località con scarsi servizi di trasporto pubblico, o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto o al numero di mezzi pubblici da utilizzare;
- particolari esigenze legate a condizioni mediche certificate/difficoltà motorie/gravidanza;
- trasporto di materiali e strumenti indispensabili per l'espletamento della missione, che non possono essere spediti, né trasportati mediante mezzi di trasporto ordinari;
- sicurezza personale per viaggi che iniziano/terminano tra le 22:00 e le 6:00.

Per il mezzo a noleggio viene rimborsato il costo del noleggio, il carburante, eventuali pedaggi e il parcheggio negli stessi limiti del mezzo proprio. In caso di incidenti/perdita di franchigia, risponde il soggetto che ha sottoscritto il contratto di noleggio. Le categorie di vettura rimborsabili sono "mini" o "economica".

Non viene di norma rimborsato l'utilizzo del mezzo proprio.

Sono rimborsabili le spese di parking del mezzo proprio o a noleggio per un totale massimo di Euro 50,00 a visita.

## **Pasti**

Le spese dei pasti sono rimborsabili a concorrenza del massimale giornaliero di **44 Euro**.

Qualora la visita preveda una **durata minima di 7 giorni**, verrà applicato massimale totale calcolato sulla **moltiplicazione del massimale giornaliero** per i giorni di permanenza a Trieste (Esempio: se la visita dura almeno 7 giorni il massimale corrisponderà a 44 Euro x 7 = 308 Euro).

Sono rimborsabili i pasti consumati nel periodo compreso tra le date di inizio e fine della visita.

Sono rimborsabili anche i pasti "in itinere" consumati nei giorni di viaggio.

È ammesso il rimborso delle spese per l'acquisto di cibo e/o bevande al supermercato in sostituzione dei pasti consumati presso bar e ristoranti. Non sono ammesse altre tipologie di spesa presenti nello scontrino. Non sono ammessi superalcolici.

Si ricorda che non è previsto un numero massimo di scontrini/ricevute presentabili per giornata. Il rimborso verrà effettuato sempre a concorrenza del massimale giornaliero.

Nel caso di scontrini cumulativi la quota ammessa al rimborso può essere calcolata dividendo il totale per il numero di coperti nel caso di ricevute con un'indicazione generica (es. 3 menù); oppure nel caso della ricevuta in chiaro (es. 1 primo, 2 secondi, 2 contorni, 1 caffè, acqua, ecc.) vanno indicate le voci di propria pertinenza e annotato il relativo totale.

Qualora il pasto sia relativo a più persone l'originale del documento dovrà essere presentato da uno dei presenti con richiesta di rimborso relativa alla propria quota. Gli altri ospiti potranno presentare la fotocopia della ricevuta con richiesta di rimborso della propria spesa. Va indicato qual è l'ospite che ha presentato la ricevuta originale.

Ai fini del rimborso sono ammissibili scontrini e ricevute fiscali riportanti il nome dell'esercizio, ora e data di emissione.

Non sono ammesse a rimborso le ricevute di carta di credito/bancomat.

## **Alloggio**

Il limite massimo per il rimborso dell'alloggio è fissato in 200 Euro per notte.

Si ricorda che dal 1 giugno 2018 è in vigore nel comune di Trieste l'imposta di soggiorno, il cui importo varia a seconda della struttura alberghiera secondo quanto stabilito dal regolamento comunale. L'imposta è compresa nell'importo rimborsabile da parte della Scuola.

La Scuola non potrà rimborsare spese ulteriori al costo del pernottamento (telefono, frigo bar, lavanderia, pasti, ecc.).

Il costo del pernottamento di eventuali accompagnatori rimane a vostro carico. La SISSA può coprire al massimo il costo di una stanza doppia uso singolo, mentre la differenza con la doppia e la tassa di soggiorno per l'accompagnatore rimane a vostro carico.

Può essere ammissibile il rimborso di spese di pernottamento sostenute durante il viaggio di andata o ritorno, qualora esse siano giustificate da necessità relative a scali intermedi o per ragioni di economicità.

### **Altre raccomandazioni per i rimborsi**

Si raccomanda di chiedere e conservare la corretta documentazione delle spese. I documenti giustificativi devono dimostrare che le spese sono personali, che sono state effettivamente sostenute e devono consentire di individuare l'importo pagato, il percettore delle somme, la data e la causale della spesa. I giustificativi privi anche solo di uno degli elementi elencati non saranno rimborsati.

Si ricorda che:

- non sono rimborsabili documenti privi della data in cui è stata sostenuta la spesa;
- non sono rimborsabili documenti giustificativi privi di intestazione dell'esercizio che li ha emessi;
- la sola ricevuta della carta di credito non è rimborsabile;
- per il taxi, il documento di spesa deve contenere la data, la sigla identificativa del taxi, l'importo pagato e la firma del tassista. Si dovrà dichiarare il percorso effettuato qualora questo non venga riportato nella ricevuta;
- per il metro/bus/tram nel caso dell'acquisto di un carnet di biglietti, devono essere presentati per il rimborso la ricevuta del carnet e i singoli biglietti utilizzati;
- nel caso di sottrazione dei documenti giustificativi si può presentare una fotocopia della denuncia ufficiale fatta alle autorità di polizia.

### **In caso di acquisti effettuati online**

I documenti giustificativi da presentare per gli acquisti effettuati via internet consistono nella fattura, ricevuta o prova d'acquisto stampabile dal sito web o app di prenotazione o ricevuta via mail. Per acquisti di servizi tramite agenzie virtuali (es. expedia.com) qualora si effettui la prenotazione online ed il pagamento nella struttura ospitante si ricorda che si deve richiedere la fattura in albergo.

Alcuni esempi dei percorsi da seguire per ottenere la fattura/ricevuta per acquisti effettuati online:

- **Expedia voli:** accedere all'account personale alla pagina [Itinerari personali](#)-> "Viaggi completati" -> "Opzioni" -> "Stampa". Invece se il viaggio è stato prenotato senza effettuare l'accesso, si inserisce direttamente il numero di itinerario e l'indirizzo e-mail utilizzato per l'acquisto una volta cliccato sulla pagina [Itinerari personali](#).
- **Expedia hotel:** se il pagamento è stato effettuato online, si stampa la ricevuta come sopra alla pagina [Itinerari personali](#), oppure se il pagamento è stato effettuato in hotel, si richiede la ricevuta al momento del check-out.
- **Ryanair:** i documenti giustificativi consistono nella conferma della prenotazione assieme alle carte d'imbarco.
- **Easyjet:** per ricevere una conferma del pagamento è sufficiente utilizzare il link "Inviatemi una conferma del pagamento avvenuto (PDF)" nella parte destra dell'email di conferma della prenotazione. La conferma del pagamento contiene il dettaglio della prenotazione inclusi eventuali extra acquistati. Si ricorda che vanno sempre allegate le carte d'imbarco.
- **Airbnb:** per trovare la fattura relativa alla prenotazione vai alla sezione [I tuoi viaggi](#) su [airbnb.com](#) -> Visualizza fatture -> Fattura ospite.

**GoOpti:** il documento di conferma, che ricevi via e-mail dopo l'acquisto, è valido anche come fattura.

**Spese in valuta diversa dall'Euro**

Si fa presente che in tal caso l'Amministrazione della SISSA effettuerà il rimborso delle spese applicando il tasso ufficiale di cambio della Banca d'Italia del giorno di inizio della visita (o giorno lavorativo antecedente nel caso di arrivo al sabato o domenica).