



Vademecum Linee guida trattamento missioni

Per avviare le procedure amministrative previste per il trattamento missioni, è necessario predisporre la richiesta di autorizzazione missione (Allegato 1) compilata in ogni suo campo e firmata dal responsabile dei fondi sui cui graverà la spesa.

Sarà cura del richiedente l'invio della richiesta in formato PDF via mail a: missioni.bind@unipa.it, **con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo rispetto al suo svolgimento**, affinché possa essere autorizzata dal Direttore.

Sono stati predisposti due moduli di autorizzazione:

- Allegato 1, qualora si preveda la richiesta rimborso spese;
- Allegato 2, qualora si chieda esclusivamente l'autorizzazione alla missione senza rimborso spese.

Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.

Si ricorda che la missione, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Pertanto, non può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, fatta eccezione nei casi in cui questo non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Acquisita la documentazione fin qui descritta, il personale amministrativo potrà procedere alla predisposizione degli opportuni atti per l'assunzione dell'impegno di spesa a budget.

Si ricorda che la missione può durare al massimo dal giorno precedente a quello successivo l'espletamento dell'attività. L'Amministrazione non provvederà al rimborso delle spese di vitto e alloggio per i giorni eccedenti il precedente e il successivo alla missione.

DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

L'interessato che intende richiedere il rimborso per le spese sostenute in missione deve inoltrare la sua richiesta di liquidazione (Allegato A), debitamente compilato e sottoscritto, alla e-mail missioni.bind@unipa.it allegando i documenti giustificativi delle spese tali da evidenziare le tipologie



di spesa.

Pertanto, sarà cura di ciascun interessato raccogliere e conservare i giustificativi delle spese sostenute durante la missione e, al termine di quest'ultima, depositare gli originali presso gli uffici del Dipartimento Bi.N.D. siti in Corso Tukory, 129, Palermo, all'attenzione della Dott.ssa Fiasconaro Giuliana e della sig. Foresta Simona.

Il rimborso verrà effettuato a condizione che i giustificativi di spesa in originale siano stati depositati presso il Dipartimento. Tutte le spese di cui non si possa attestare l'avvenuto pagamento mediante documento commerciale, non verranno rimborsate.

Spese di vitto

Per le missioni in Italia di durata tra le 4 e le 12 ore spetta il rimborso della spesa per la fruizione dei pasti nel limite di € 35,00.

Se la missione supera le 12 ore spetta il rimborso della spesa giornaliera per la fruizione dei pasti nel limite di € 70,00.

Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento è ammesso il rimborso, che concorre al raggiungimento del limite di € 70,00.

Non sono ammesse, in sostituzione dello scontrino, ricevute di pagamento di carta di credito.

Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, ai fini del rimborso l'importo totale è diviso per il numero delle persone.

Non verrà rimborsata nessun'altra spesa diversa da generi alimentari.

Spese di trasporto

Le spese di trasporto rimborsabili sono quelle sostenute per raggiungere la località della missione e per il rientro, nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione.

Tuttavia, il personale inviato in missione è tenuto ad usare il mezzo ordinario. L'utilizzo del mezzo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, salvo nei casi di comprovata esigenza:

- sciopero dei mezzi pubblici;
- l'uso del mezzo straordinario abbrevia significativamente i tempi della trasferta in modo da ridurre la spesa di missione (ad esempio si evita un pernottamento); in tal caso, l'interessato deve presentare dichiarazione, sotto la propria responsabilità.
- mancanza di servizi di trasporto;
- trasporto materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;



- utilizzo del mezzo straordinario nella fascia oraria 22:00 - 07:00.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- a) il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea;
- b) i mezzi di trasporto urbano, i taxi-sharing, il bike sharing;
- c) il car sharing utilizzato per i trasporti urbani e per i trasferimenti da e verso l'aeroporto, in modalità "one way";
- d) gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università di Palermo

Sono mezzi di trasporto straordinari:

- a) i mezzi noleggiati;
- b) i taxi urbani ed extraurbani (rimborso massimo consentito €100,00);
- c) il mezzo proprio.

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato a tutto il resto del personale (es. docenti, ricercatori, titolari di contratti co.co.co, titolari di borsa di studio, componenti esterni di commissioni, ecc.) solo in presenza di una delle suddette condizioni. A tali soggetti compete un'indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina senza piombo. In assenza dei suddetti requisiti viene riconosciuta una indennità pari al costo del biglietto ferroviario di 1 classe per il percorso relativo.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio (Allegato A) è subordinata alla prescritta copertura assicurativa prevista dall'art. 8 DPR 319/90 nonché al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato, dalla quale risulti la proprietà del mezzo utilizzato, che lo stesso è conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di circolazione, ed in cui si solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. A tal fine il richiedente deve comunicare, all'atto della richiesta gli estremi dell'automezzo.

Nel caso di uso del mezzo proprio o del mezzo noleggiato senza preventiva autorizzazione non si ha diritto al rimborso delle spese di viaggio.

Spese di alloggio

Italia

- 200 euro per Professori di Ruolo, Ricercatori, Assistenti e Ricercatori t.d.



- 170 euro per Personale TAB, Assegnisti, Borsisti, Collaboratori Esterni, ecc Estero
- Per le missioni all'estero le spese relative al vitto sono rimborsabili nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B allegata al D.M. 23 marzo 2011 del Ministero per gli Affari Esteri, in relazione all'Area di classificazione del Paese estero corrispondente alla tabella A dello stesso decreto.

Sono ammessi i rimborsi spese degli alloggi presentando la relativa fattura, questa deve essere intestata al richiedente.

Possono essere rimborsate le spese relative alla prima colazione se questa è inclusa nel pernottamento, ulteriori spese per servizi offerti dalla struttura (frigo-bar, wi-fi, taxi etc.) non saranno rimborsati.

La fattura va presentata e depositata in originale presso il Dipartimento, pena l'esclusione dalla procedura di rimborso.

Qualora si provveda alla prenotazione on-line di alloggi anche mediante l'uso di piattaforme informatiche di prenotazione e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura e/o ricevuta fiscale, il rimborso della relativa spesa è possibile previa esibizione del documento di addebito

sulla carta di credito/debito o di documentazione attestante il pagamento.

Qualora la fattura riporti il pernottamento di più persone, la spesa verrà rimborsata per la quota parte.

Altre spese

È previsto il rimborso spese dei convegni, presentando la fattura intestata al richiedente e l'attestato di partecipazione.

Se la quota di iscrizione al convegno prevede il pernottamento o eventuali pasti, verranno applicati i massimali della categoria appartenente.

Non sono previsti rimborsi per poster, a meno che questi non siano stati stampati presso il centro di stampa di Ateneo.