



VADEMECUM OPERATIVO

Predisposizione e invio della lettera di invito per personale esterno

Versione per pubblicazione sul sito del DMI - luglio 2026

In sintesi

Questo vademecum serve a predisporre correttamente la lettera di invito prima dello svolgimento dell'attività e a consentirne la formalizzazione con protocollo in uscita da parte del Dipartimento.

1. Quando usare la lettera di invito

La lettera di invito deve essere utilizzata quando un soggetto esterno viene invitato dal Dipartimento di Matematica e Informatica a svolgere attività istituzionali, scientifiche o didattico-scientifiche, quali seminari, conferenze, lezioni, attività di ricerca, partecipazione a commissioni, workshop o altre attività nell'interesse dell'Ateneo.

La lettera deve essere predisposta prima dello svolgimento dell'attività. Non è una semplice comunicazione di cortesia: è l'atto che consente di formalizzare l'invito, indicare le eventuali spese ammesse a rimborso e collegare la spesa ai fondi disponibili.

Attenzione

In assenza di preventiva formalizzazione/autorizzazione non si deve dare per scontata la rimborsabilità delle spese. Non sono previste sanatorie a posteriori dell'autorizzazione alla missione.

2. Flusso operativo in 6 passaggi

Passo	Cosa fare
1	Il docente/responsabile proponente raccoglie i dati dell'invitato e definisce attività, periodo, sede e spese ammesse.
2	Viene verificata la copertura finanziaria sul progetto/fondo e il responsabile dei fondi conferma l'ammissibilità della spesa.
3	Si compila la bozza della lettera di invito, includendo l'indirizzo e-mail dell'invitato e l'eventuale autorizzazione a taxi/mezzi straordinari.
4	La bozza viene inviata a dipartimento.matematicainformatica@unipa.it , non direttamente al protocollo.
5	L'ufficio verifica i dati essenziali e formalizza l'invito tramite protocollo in uscita/Titulus.
6	Dopo l'attività, l'invitato presenta eventuale richiesta di rimborso con modulo e giustificativi secondo le indicazioni del Dipartimento.

3. Dati essenziali da inserire

Elemento	Contenuto minimo
Dati dell'invitato	Nome, cognome, qualifica, ente/struttura di appartenenza, codice fiscale se disponibile, indirizzo e-mail.
Soggetto invitante	Docente, ricercatore o struttura che propone l'invito.
Oggetto dell'attività	Titolo del seminario/conferenza o descrizione dell'attività di ricerca/istituzionale.
Periodo e sede	Date e orari di inizio/fine, eventuale periodo di presenza presso il DMI, sede/aula/laboratorio.
Spese ammesse	Specificare se sono ammessi viaggio, vitto, alloggio, iscrizione a convegno o altre spese connesse.
Fondi	Progetto/fondo, responsabile scientifico/responsabile dei fondi, eventuale CUP, eventuale importo massimo.
Mezzi straordinari	Indicare se taxi, mezzo proprio, noleggio o altri mezzi straordinari sono autorizzati. La motivazione deve essere esplicita.
Condizioni operative	Richiamo al Regolamento di Ateneo, alle regole del progetto e alla necessità di documenti giustificativi e prove di pagamento ove richieste.

Promemoria

L'indirizzo e-mail dell'invitato deve essere sempre indicato nel testo della lettera. Serve per identificare correttamente il destinatario e per le comunicazioni successive.

4. Spese da indicare nella lettera

La lettera deve indicare in modo chiaro quali spese potranno essere rimborsate. Una formula generica come "saranno rimborsate le spese sostenute" è sconsigliata, perché non consente una verifica puntuale dell'ammissibilità.

Voce	Come indicarla
Viaggio/trasporto	Aereo, treno, bus, mezzi pubblici, taxi se autorizzato, altri trasporti coerenti con l'attività.
Vitto	Pasti nel periodo strettamente necessario allo svolgimento dell'attività e al viaggio, nei limiti regolamentari e del progetto.
Alloggio	Pernottamenti coerenti con calendario attività e tempi di viaggio strettamente necessari.
Spese complementari	Solo se direttamente connesse e ammesse: iscrizioni a convegni, visti, tassa di soggiorno, deposito bagagli, stampe/poster, ecc.
Spese non indicate	Non devono essere considerate automaticamente rimborsabili. Va acquisita preventiva autorizzazione o integrazione, se ammissibile.

Le spese di vitto sono valutate nei limiti del Regolamento e delle regole del progetto. Non occorre escludere automaticamente le bevande alcoliche se ricomprese nel pasto documentato, salvo diverse limitazioni del finanziatore o del progetto.

5. Taxi e mezzi straordinari

Se si prevede di rimborsare taxi o altri mezzi di trasporto straordinari, la lettera deve autorizzarli espressamente e indicare la motivazione. L'autorizzazione generica alle spese di viaggio non è sufficiente a rendere automaticamente rimborsabile il taxi.

Mezzo	Indicazione operativa
Taxi urbano	Autorizzare solo se necessario e motivato. Indicare tratte o contesto. Rimborsare nei limiti previsti dal Regolamento.
Taxi da/per aeroporto, stazione, porto	Indicare le tratte autorizzate. Se preventivamente autorizzato, il Regolamento lo considera consentito per tali tratte.
Mezzo proprio/noleggio	Da autorizzare preventivamente, con motivazione e documentazione richiesta. In assenza di autorizzazione preventiva non è rimborsabile.
Altri mezzi straordinari	Valutare caso per caso e motivare la necessità rispetto all'attività istituzionale.

Formula per la lettera

Formula consigliata: "È autorizzato l'utilizzo del taxi limitatamente alla tratta [indicare tratta], per la seguente motivazione: [indicare motivo]. La spesa sarà rimborsabile nei limiti del Regolamento di Ateneo e previa documentazione contenente data, tragitto e importo."

6. Durata rimborsabile e coerenza del periodo

La durata rimborsabile deve essere proporzionata all'attività da svolgere e ai tempi di viaggio strettamente necessari. La lettera deve distinguere, quando utile, tra periodo dell'attività e periodo di presenza/viaggio rimborsabile.

- Per attività in ambito europeo, di norma la missione può coprire dal giorno precedente al giorno successivo allo svolgimento dell'attività, salvo motivate esigenze o documentata economicità.
- Per attività extraeuropee, il limite ordinario può estendersi a due giorni precedenti e due successivi, se coerente con i tempi di viaggio.
- Eventuali partenze anticipate o rientri posticipati devono essere motivati e preventivamente autorizzati; i giorni eccedenti non danno automaticamente diritto a vitto e alloggio.



7. Tracciabilità e documenti giustificativi

Nella lettera è opportuno informare l'invitato che il rimborso sarà possibile solo a fronte di documenti idonei, leggibili e riferibili alla missione/attività. Per le spese sostenute in Italia soggette a tracciabilità, l'invitato deve utilizzare strumenti di pagamento tracciabili e conservare la prova di pagamento.

- Conservare biglietti, ricevute, fatture, carte d'imbarco se disponibili, conferme di prenotazione e prove di pagamento.
- Per taxi: il giustificativo deve indicare data, tragitto e importo pagato; allegare prova di pagamento necessaria ai fini della tracciabilità.
- Per alloggio: documento intestato/riferibile all'ospite, date di pernottamento, importo, eventuale tassa di soggiorno e prova di pagamento.
- Per pasti: documento commerciale/ricevuta/fattura con data, luogo, natura della spesa e importo; prova di pagamento quando richiesta.
- Per valuta estera: indicare valuta originaria; la conversione sarà gestita secondo le regole applicabili.

8. Invio al Dipartimento e protocollazione

Indirizzo corretto

La bozza della lettera di invito deve essere inviata a: dipartimento.matematicainformatica@unipa.it

La lettera non deve essere inviata direttamente all'indirizzo di protocollo dal proponente o dall'invitato. L'ufficio del Dipartimento curerà la formalizzazione e l'invio tramite protocollo in uscita/Titulus.

Per la successiva richiesta di rimborso, dopo lo svolgimento dell'attività, la documentazione dovrà essere trasmessa secondo la modulistica vigente e le indicazioni del Dipartimento; di norma, in un unico PDF all'indirizzo di protocollo indicato nelle linee guida operative.

9. Checklist prima dell'invio della bozza

- [] La lettera è predisposta prima dello svolgimento dell'attività.
- [] Sono indicati nome, cognome, qualifica, ente di appartenenza e indirizzo e-mail dell'invitato.
- [] Sono indicati docente/struttura invitante, titolo/oggetto, data, orario e sede dell'attività.
- [] Il periodo di presenza/viaggio è coerente con attività e tempi strettamente necessari.
- [] Sono indicate in modo esplicito le spese ammesse a rimborso.
- [] È indicato progetto/fondo, responsabile dei fondi ed eventuale CUP/importo massimo.
- [] Taxi o altri mezzi straordinari sono autorizzati solo se espressamente indicati e motivati.
- [] Sono richiamati Regolamento missioni, regole del progetto e obbligo di documentazione giustificativa.
- [] La bozza è inviata a dipartimento.matematicainformatica@unipa.it per la protocollazione in uscita.

10. Errori da evitare

Errore	Perché evitarlo
Invito dopo l'attività	Rischio di non rimborsabilità per mancanza di preventiva formalizzazione/autorizzazione.
Spese generiche	Non scrivere "tutte le spese" senza specificare viaggio, vitto, alloggio, taxi, ecc.
Taxi non indicato	Se il taxi non è autorizzato e motivato nella lettera, il rimborso può essere contestato.
Fondo assente	Senza fondo/progetto e responsabile dei fondi non è possibile completare la verifica amministrativo-contabile.
Email invitato mancante	Il destinatario non è identificato correttamente per le comunicazioni e la gestione documentale.
Invio al protocollo errato	La lettera va inviata all'indirizzo istituzionale del Dipartimento per la gestione d'ufficio.



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

Dipartimento di Matematica e
Informatica
Università degli Studi di Palermo



11. Testo e-mail per inviare la bozza al Dipartimento

Modello e-mail

Oggetto: Bozza lettera di invito - [Nome invitato] - [data attività]

Gentili,

si trasmette in allegato la bozza della lettera di invito relativa a [seminario/conferenza/attività di ricerca] che si svolgerà il [data] presso [sede].

La spesa graverà sul progetto/fondo [indicare], responsabile [indicare].

Si chiede cortesemente la verifica e la formalizzazione dell'invito con protocollo in uscita.

Cordiali saluti

[Nome docente/proponente]

12. Riferimenti

- Regolamento per il trattamento di missione dell'Università degli Studi di Palermo - D.R. n. 10332 del 10.10.2024.
- Nota Direzione Generale su autorizzazione preventiva missione - parere Collegio dei Revisori e Avvocatura di Ateneo, 2024.
- Linee guida operative DMI per la richiesta di rimborso missione del personale esterno, rev. 15.06.2026.
- Comunicazioni di Ateneo in materia di tracciabilità delle spese di missione e relativi aggiornamenti operativi.

Il presente vademecum ha finalità operative. In caso di difformità prevalgono i Regolamenti di Ateneo, le circolari e le regole del progetto finanziatore.