

LINEE GUIDA TRATTAMENTO MISSIONI

Si riportano di seguito alcuni dati contenuti nel nuovo Regolamento per il trattamento di missione, emanato con D.R. n. 429 del 13/02/2020, al fine di fornire indicazioni sulla procedura da seguire.

❖ **OGGETTO E DEFINIZIONI**

Per “missione” si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Università degli Studi di Palermo, preventivamente autorizzata, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia in Italia che all'estero e non coincidente con la dimora abituale del soggetto.

Il dipendente che si sposta per motivi di servizio dalla sede ordinaria di lavoro rimanendo all'interno dello stesso Comune non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

Il dipendente che si sposta per motivi di servizio fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di lavoro per un tempo inferiore alle 4 ore, non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

❖ **AUTORIZZAZIONI**

L'autorizzazione a compiere la missione deve essere disposta prima dell'inizio della stessa, previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 5 giorni lavorativi prima dalla prevista data di inizio missione e, comunque, entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione e per la verifica della necessaria copertura finanziaria.

Quando la durata della missione dei professori e ricercatori universitari superi le 3 settimane, al fine di garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività didattica, l'autorizzazione del Direttore del Centro gestionale è subordinata all'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento, previo parere dei Consigli di Corso di Studio cui il docente afferisce.

La missione, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

❖ **IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

Le spese per le missioni gravano sulle voci di costo del Bilancio Unico di Ateneo, espressamente indicate allo scopo, oppure sui finanziamenti destinati alla realizzazione di programmi/progetti di ricerca in appositi fondi derivanti da prestazioni per conto terzi. La compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni finanziamento deve essere dichiarata dal titolare/responsabile dei fondi.

❖ **RIMBORSO SPESE E ANTICIPAZIONI**

L'interessato deve allegare alla richiesta di liquidazione i documenti giustificativi delle spese tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento al richiedente o l'inerenza alla missione e una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante, sotto la propria responsabilità:

- a) di avere effettuato la missione;
- b) di avere sostenuto le spese di cui chiede il rimborso;
- c) di non avere richiesto il rimborso a terzi.

Per l'anticipazione delle spese, i **soggetti autorizzati** ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore hanno la facoltà di chiedere, se strutturati, una anticipazione **pari al 75%** delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno preventivate. La concessione di anticipazioni a

personale esterno all'Università (titolari di borse di studio, assegni di ricerca, dottorandi e specializzandi o qualunque soggetto, inclusi gli studenti, formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse dell'Ateneo, purché l'eventuale indennità o compenso non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico) è ammessa nel limite **del 50%** delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno/corso preventivate.

La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire all'ufficio competente almeno 15 giorni prima della data prevista per l'inizio della missione.

Una volta effettuata la missione, il personale che ha ottenuto l'anticipazione sulle spese è tenuto a far pervenire all'Amministrazione, entro 30 giorni dalla fine della missione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della stessa

❖ ***SPESE DI VITTO, VIAGGIO E TRASPORTO***

In relazione alle 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**, ivi compresi i piccoli pasti e le bevande.

Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione. 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**.

Le spese di trasporto rimborsabili sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione/attività di servizio e per il rientro, compresi porti, aeroporti e stazioni di partenza e di arrivo nonché quelli necessari agli spostamenti nel luogo di missione/attività di servizio.

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto ad usare il mezzo ordinario.

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;
- c) il mezzo proprio.

Al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio è consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo ed il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento, su presentazione di idonea documentazione, per una sosta massima di giorni due e fino all'importo massimo giornaliero di 15,49 euro in Italia o 25,82 all'estero.

Esclusivamente al personale docente e al personale contrattualizzato adibito a compiti ispettivi, di verifica e di controllo, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica

In alternativa all'indennità chilometrica, potrà essere richiesto da parte del personale inviato in missione, il rimborso delle spese documentate di carburante, se più vantaggioso per l'Amministrazione.

PROCEDURA INTERNA ADOTTATA DAL DIPARTIMENTO DICHIRONS PER IL PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO MISSIONE

LE SEGUENTI PROCEDURE VENGONO ADOTTATE IN APPLICAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO E, PER QUANTO NON PREVISTO DALLO STESSO, POSSONO ESSERE VARIATE E/O IMPLEMENTATE FACENDO RIFERIMENTO ALLE NORMATIVE VIGENTI IN MATERIA.

SONO FATTE SALVE APPOSITE SPECIFICHE DISCIPLINE PREVISTE NELL'AMBITO DI MISSIONI FINANZIATE TRAMITE PROGETTI COMUNITARI O INTERNAZIONALI.

PRESTARE PARTICOLARE ATTENZIONE AI VINCOLI POSTI SU SPECIFICI PROGETTI RENDICONTABILI: INTERREG V-A ITALIA MALTA, INTERREG MED, ITALIA TUNISIA, ENI CBC MED, H2020, PO FEAMP Nazionale e Regionale, PON, PO FESR, PRIN.

- Il **richiedente** dovrà compilare il modulo missioni (da convertire in formato pdf) per la parte di propria competenza. **IN CASO DI SPESE RENDICONTABILI, SI RICORDA DI UTILIZZARE LA CARTA INTESTATA DEL PROGETTO**
- Per la procedura di autorizzazione allo svolgimento della missione, il **richiedente** dovrà trasmettere il modulo di autorizzazione, entro 5 giorni lavorativi prima dell'inizio della missione stessa, attraverso una e-mail avente oggetto "**richiesta autorizzazione missione**" come di seguito dettagliato:
 - a. Nel caso in cui il **richiedente** sia anche **responsabile dei fondi**, questi dovrà inviare dalla propria casella di posta elettronica istituzionale il modulo compilato all'indirizzo dipartimento.dichirons@unipa.it;
 - b. Nel caso in cui il **responsabile dei fondi** sia un altro docente, il modulo dovrà essere inviato dalla casella di posta elettronica istituzionale del **richiedente** a quella del **responsabile dei fondi**, il quale provvederà ad inoltrare la richiesta all'indirizzo dipartimento.dichirons@unipa.it; riportando nel corpo dell'e-mail la dicitura "**VISTO SI AUTORIZZA**".

In fase di autorizzazione alla missione sarà possibile richiedere eventuali anticipi.

Nell'eventualità che insorgano motivi ostativi all'autorizzazione da parte del Direttore verranno forniti chiarimenti e/o richieste integrazioni al richiedente tramite e-mail.

- Effettuata la missione, il **richiedente** provvederà a compilare il modulo missioni di liquidazione nella parte relativa al rimborso. Il modulo di rimborso dovrà essere trasmesso tramite e-mail con oggetto "**richiesta rimborso missione**" dalla casella di posta elettronica istituzionale del **richiedente** all'indirizzo dipartimento.dichirons@unipa.it;

I giustificativi cartacei originali dovranno essere consegnati direttamente all'amministrazione entro e non oltre 15 giorni dall'invio della richiesta tramite e-mail.

Si ricorda che secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale, la spedizione da una casella di posta elettronica istituzionale ha i requisiti di firma digitale. Si precisa pertanto che i moduli di missione pdf inviati non dovranno essere firmati e scansati, né firmati digitalmente.

La modulistica relativa alle richieste di autorizzazione, anticipazione e liquidazione delle missioni è scaricabile dal sito del Dipartimento al seguente link: <https://www.unipa.it/dipartimenti/di.chir.on.s./struttura/modulistica.html>