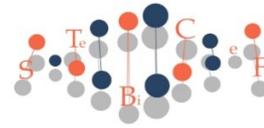




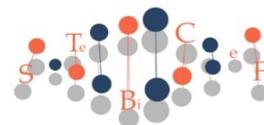
**Università
degli Studi
di Palermo**

**Dipartimento di Scienze e Tecnologie
Biologiche Chimiche e Farmaceutiche**



DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE
BIOLOGICHE CHIMICHE E FARMACEUTICHE (STEBICEF)

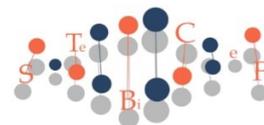
Linee Guida per il trattamento di missione



Al fine di un miglioramento dell'iter procedimentale amministrativo, di una omogeneizzazione dei processi, di una semplificazione delle modalità operative adattate dalle esigenze di tutto il personale e di una riduzione delle tempistiche di istruttoria, si forniscono di seguito le Linee Guida per il trattamento di missione per il Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche Chimiche e Farmaceutiche (STeBiCeF) dell'Università degli Studi di Palermo.

Fonti

- [Regolamento per il trattamento di missione - D. R. n. 429 del 13/02/2020](#) pubblicato nell'Albo Ufficiale di Ateneo al n. 274 del 13/02/2020) *Allegati: TABELLA A - B - C - Decreto MAE 23/03/2011 (di seguito "Regolamento")*
- [Linee guida sulla Gestione Documentale – SIA - v. 05/12/2023](#)



PREMESSE

La procedura amministrativa di rimborso delle missioni prevede due fasi distinte e separate:

1. “Richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione”
2. “Richiesta di liquidazione”

FASE 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE LA MISSIONE

Referente amministrativo:

Sig.ra Rosaria Di Francesca

Via Archirafi n.38 - 90123 Palermo

Email: rosaria.difrancesca@unipa.it

Tel. 09123896814

Per richiedere l'autorizzazione, deve essere trasmesso l'apposito modulo all'indirizzo missioni.stebicef@unipa.it in formato PDF/A, riportando nell'oggetto della email: **“Richiesta di AUTORIZZAZIONE missione a..... dal.... al....” , sul fondo “.....”**.

L'interessata/o 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 (*Art. 3, comma 6 del Regolamento*).

Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e **sono comunque ininfluenti ai fini dei trattamenti assicurativi e non si potrà procedere in nessun caso alla loro liquidazione** (*Art 5, comma 5 del Regolamento*).

Per la Richiesta di autorizzazione, si potranno verificare due casi:

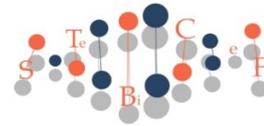
1. **Missione senza rimborso spese:**

La/Il richiedente/dichiarante:

1. potrà firmare il modulo con firma digitale e trasmetterlo via email (modalità consigliata);

oppure

2. potrà firmare il modulo con l'apposizione "F.to Nome Cognome" e trasmetterlo dalla propria email istituzionale che sarà allegata al protocollo informatico di Titulus con mittente e data visibili (c.d. firma debole).



2. **Missione con rimborso spese:**

a. **Se la/il richiedente/dichiarante della missione è anche il Responsabile del fondo:**

1. potrà firmare il modulo con firma digitale e trasmetterlo via email (modalità consigliata);

oppure

2. potrà firmare il modulo con l'apposizione "F.to Nome Cognome" e trasmetterlo dalla propria email istituzionale che verrà allegata al protocollo informatico di Titulus, con mittente e data visibili. (c.d. firma debole).

b. **Se la/il richiedente/dichiarante della missione e la/il Responsabile del fondo tenuta/o al rilascio del nulla osta (Art.4, comma 2 del Regolamento) sono soggetti diversi:**

1. Il modulo può essere trasmesso dalla email istituzionale della/del richiedente/dichiarante o della/del Responsabile del fondo se lo stesso contiene la firma digitale di entrambi;

oppure

2. Il modulo può essere trasmesso dalla propria email istituzionale dal richiedente/dichiarante con "F.to Nome Cognome" (c.d. firma debole) ma lo stesso dovrà essere necessariamente firmato digitalmente dalla/del Responsabile del fondo.

CASI PARTICOLARI:

Missioni all'estero delle dottorande/dei dottorandi

Per la permanenza all'estero delle dottorande/dei dottorandi, è necessaria preliminarmente l'autorizzazione:

- della Coordinatrice/del Coordinatore, per periodi inferiori o pari a sei mesi;
- del Collegio dei docenti, per periodi superiori a sei mesi.

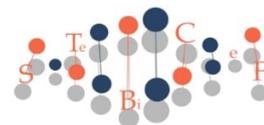
Missioni di durata superiore a 3 settimane

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 Presidente/Direttore del Centro gestionale è subordinata all'autorizzazione del Consiglio di dipartimento. (Art. 4, comma 4 del Regolamento)

Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo/dirigente supera i 30 giorni è necessario il visto del Direttore Generale (Art. 4, comma 5 del Regolamento).

Utilizzo di mezzi di trasporto straordinari

L'utilizzo dei mezzi straordinari (mezzi noleggiati, taxi e mezzo proprio), sia per le missioni in Italia sia all'estero, è sempre subordinato ad autorizzazione (Art. 11, comma 10 del Regolamento).



FASE 2: RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

Referente amministrativo:

Dott. Francesco Virga

Viale delle Scienze, Ed. 16 - 90128 Palermo

Email: francesco.virga@unipa.it

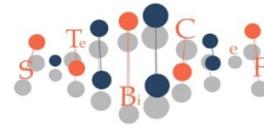
Tel. 09123897505

Una volta conclusa la missione, per richiedere il rimborso delle spese sostenute è necessario trasmettere l'apposito modulo all'indirizzo missioni.stebicef@unipa.it in formato **PDF/A riportando nell'oggetto della email "Domanda di LIQUIDAZIONE missione a.... dal.... al....". sul fondo "....."**.

L'interessata/o deve allegare alla richiesta di liquidazione i documenti giustificativi delle spese tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento al soggetto titolare del diritto al rimborso. Inoltre, la documentazione presentata al rimborso deve contenere tutti gli elementi attraverso i quali è possibile risalire in modo inequivocabile al soggetto che ha erogato il servizio, alla tipologia e alla data di erogazione del servizio, a condizione che la spesa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione/trasferta (*Art. 7, comma 3 del Regolamento*).

La richiesta di liquidazione corredata da tutti i documenti dovrà essere trasmessa nei modi seguenti:

- c. **Se la/il richiedente/dichiarante della missione è anche il Responsabile del fondo:**
1. potrà firmare il modulo con firma digitale e trasmetterlo via email (modalità consigliata);
- oppure*
2. potrà firmare il modulo con l'apposizione "F.to Nome Cognome" e trasmetterlo dalla propria email istituzionale che verrà allegata al protocollo informatico di Titulus con mittente e data visibili. (c.d. firma debole).
- d. **Se la/il richiedente/dichiarante della missione e la/il Responsabile del fondo tenuta/o al rilascio del nulla osta (Art.4, comma 2 del Regolamento) sono soggetti diversi:**
1. Il modulo può essere trasmesso dalla email istituzionale della/del richiedente/dichiarante o della/del Responsabile del fondo se lo stesso contiene la firma digitale di entrambi;
- oppure*
2. Il modulo può essere trasmesso dalla propria email istituzionale dal richiedente/dichiarante con "F.to Nome Cognome" (c.d. firma debole) ma lo stesso dovrà essere necessariamente firmato digitalmente dalla/del Responsabile del fondo.



MODALITÀ OPERATIVE

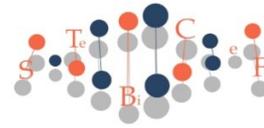
si chiede di creare un PDF separato:

1. per ogni tipologia di spesa;
2. nel caso di più documenti per la medesima categoria di spesa, quest'ultimi devono essere messi in ordine cronologico.

Inoltre, si ricorda che:

- In caso di presentazione di ricevuta fiscale e/o fattura, le stesse devono essere intestate alla persona fisica;
- Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio, o idoneo documento valido ai fini fiscali. Nel caso di biglietti acquistati "on line" con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere la conferma della prenotazione o il ticket online (*Art. 11, comma 5 del Regolamento*).
- Per le spese di Alloggio deve sempre essere presentata la relativa fattura e/o ricevuta fiscale. 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 presentazione della relativa conferma di prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al rimborso nonché del documento di addebito sulla carta di credito/debito o di documentazione attestante il pagamento (*Art. 9, comma 4 del Regolamento*).
- Per le spese di vitto è possibile presentare la ricevuta fiscale e/o scontrino fiscale. Non sono ammessi documenti diversi da quelli sopra indicati o scontrini di pagamento con POS non accompagnati dal relativo documento commerciale (*Art. 10, comma 6 del Regolamento*).
- Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più soggetti, la spesa medesima verrà divisa per il numero dei soggetti indicati e verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti stabiliti dal Regolamento (*Art. 9, comma 5 e Art. 10, comma 7 del Regolamento*).
- Per tutte le altre tipologie di spesa, si rinvia agli artt. 11 e 12 del Regolamento.
- Le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n.445/2000 vanno sottoscritte con firma digitale pena la non validità della stessa. Nel caso di soggetti non strutturati o esterni all'Ateneo, la medesima può essere sottoscritta con firma autografa accompagnata da un valido documento di riconoscimento.

I documenti in formato cartaceo devono essere depositati e conservati presso il Dipartimento (*Art. 7, comma 3 del Regolamento*) consegnandoli al Dott. Virga, Referente della fase 2 di liquidazione, presso l'Ed. 16 di Viale delle Scienze.



CASO PARTICOLARE:

Richiesta di liquidazione in assenza di missione

Se l'attività istituzionale ha avuto una durata **inferiore alle 4 ore** non si ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili, fermo restando che i mezzi di trasporto straordinario sono sempre subordinati ad autorizzazione (*Art. 11, comma 10 del Regolamento*).

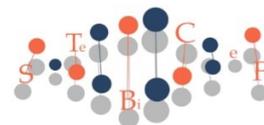
Se l'attività istituzionale si è svolta all'interno dello **stesso Comune** della sede ordinaria di lavoro non si ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili ed alle eventuali quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta (sono quindi escluse tutte le altre tipologie di spesa quali pasti, cene sociali, alloggio, ecc.), fermo restando che i mezzi di trasporto straordinario sono sempre subordinati ad autorizzazione (*Art. 11, comma 10 del Regolamento*). Inoltre, in questo caso, l'eventuale rimborso chilometrico è soggetto a tassazione perché concorre alla formazione del reddito di lavoro dipendente (*Art. 51 TUIR e Circolare del Ministero delle Finanze n. 326/E del 1997*).

Per il rimborso di dette spese è necessario trasmettere l'apposito modulo all'indirizzo missioni.stebicef@unipa.it in formato **PDF/A riportando nell'oggetto della email "Domanda di rimborso spese sul fondo "....."**.

La richiesta di rimborso spese corredata da tutti i documenti dovrà essere trasmessa in maniera analoga alla richiesta di liquidazione sopradescritta.

Il RAD
Carmelo Zafonti

Il Direttore di Dipartimento
Vincenzo Arizza



SEZIONE DOWNLOAD

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AD EFFETTUARE LA MISSIONE

[Richiesta Autorizzazione missione](#)
[Richiesta Autorizzazione missione \(senza rimborso spese\)](#)
[Richiesta Autorizzazione missione \(con anticipo spese\)](#)
[Richiesta Autorizzazione missione \(con residenza\)](#)

[Richiesta Autorizzazione missione \(mezzo straordinario\)](#)
[Richiesta Autorizzazione missione \(mezzo straordinario senza rimborso\)](#)
[Richiesta Autorizzazione missione \(mezzo straordinario con anticipo spese\)](#)

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE

[Richiesta Liquidazione missione](#)
[Richiesta Liquidazione missione \(con anticipo spese\)](#)

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE IN ASSENZA DI MISSIONE

[Richiesta Liquidazione in assenza di missione](#)

DICHIARAZIONI

[Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà](#)
[Dichiarazione conformità mezzo proprio \(solo prima missione\)](#)
[Dichiarazione km percorsi con mezzo proprio](#)
[Dichiarazione anticipo/posticipo partenza/rientro](#)