

LINEE GUIDA MISSIONI

(in accordo con il REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE UNIPA – D.R. 429/2020)

Autorizzazione

L'autorizzazione è concessa dal Direttore o dal sostituto pro tempore solo a seguito di nulla osta del titolare dei fondi o del Responsabile Scientifico (L'autorizzazione è necessaria anche quando la missione NON GRAVA su fondi di progetti gestiti dal Dipartimento).

Per il personale che presta servizio presso altre strutture (UNIPA e NON) è necessario avere il nulla osta da parte della struttura di appartenenza.

Si precisa che tutti i soggetti (strutturati e non) non inclusi tra i collaboratori al momento della presentazione del progetto di ricerca dovranno essere inseriti previa autorizzazione del Consiglio di Dipartimento.

Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione a svolgere la missione rappresentano assenza non giustificata e precludono qualsiasi trattamento assicurativo ed economico.

La richiesta di autorizzazione (scaricabile dal sito del Dipartimento Culture e Società) dovrà essere compilata e firmata dal richiedente e dal responsabile dei fondi, oppure autorizzata direttamente su Titulus tramite apposita annotazione.

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

Per i Professori di ruolo, Ricercatori, Assistenti e Ricercatori T.D. quando la missione supera 15 gg, l'autorizzazione è subordinata al parere del Consiglio di Corso di Studio di afferenza.

Per assenze superiori a tre settimane, è necessaria l'autorizzazione preventiva del Consiglio di Dipartimento, previo parere dei Consigli di Corso di Studio competenti e del Consiglio della Struttura di Raccordo.

Trattamento economico

Il trattamento economico delle missioni è comprensivo del solo rimborso delle spese sostenute e documentate relative a trasporto, alloggio, vitto e da eventuali quote di iscrizione.

I documenti giustificativi delle spese devono essere presentati in originale ed intestati al fruitore della prestazione quando possibile.

Nel caso in cui i documenti giustificativi non siano in originale, l'amministrazione non procederà ad alcun rimborso.

Non sono ammessi, ricevute e/o scontrini cumulativi, se non accompagnati da relativa dichiarazione sostitutiva.

Anticipazione e spese

Il personale strutturato ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% delle spese di viaggio, vitto e alloggio preventivate (50% al personale non strutturato, quali assegnisti, dottorandi, ecc...).

La richiesta di anticipazione delle spese dovrà pervenire almeno 15 giorni prima rispetto alla data di partenza, diversamente non sarà erogato alcun anticipo.

Spese di viaggio

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- il treno, la nave, l'aereo, il pullman di linea, i mezzi di trasporto urbano;
- gli eventuali mezzi di trasporto di ogni singola struttura dell'Università di Palermo.

Il personale è tenuto a consegnare sempre il biglietto e/o le carte d'imbarco in originale.

Treno	Biglietti Business/Prima o inferiori Compartimento singolo in caso di viaggi notturni Supplementi vari Prenotazione posto
Aereo	Classe economica Business class solo per i voli intercontinentali di durata superiore alle 5 ore Mezzi di collegamento con l'aeroporto quali autobus extraurbano o treno

	Tasse d'imbarco Spese di agenzia
Nave	I o II classe + eventuali oneri di prenotazione e tasse di imbarco

Sono considerati mezzi straordinari il cui uso, motivato e documentato dettagliatamente, è possibile solo in casi eccezionali e straordinari:

- a. i mezzi noleggiati;
- b. i taxi urbani ed extraurbani;
- c. il mezzo proprio;

Il loro uso è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva e che vi sia almeno una delle seguenti condizioni:

- 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.
- quando per raggiungere il luogo di missione non esistano altri mezzi di trasporto ordinari;
- quando l'utilizzo rientri nella fascia oraria dalle 22 alle 7;
- quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

L'utilizzo del mezzo proprio per il Personale TAB e dirigenziale può essere autorizzato esclusivamente per la copertura assicurativa del mezzo. In questo caso è concesso un indennizzo pari al costo del mezzo pubblico più economico per l'amministrazione.

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 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.

L'autorizzazione all'utilizzo del taxi deve essere concessa preventivamente; inoltre, la spesa complessiva per l'uso di tale mezzo non potrà comunque eccedere 100,00 euro.

Taxi	Importo massimo pari a 100 euro a missione se motivatamente autorizzato.	
Auto propria	Docenti, ricercatori, titolari di contratti co.co.co, titolari di borsa di studio, componenti esterni di commissioni indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina senza piombo + pedaggi autostradali + spese di parcheggio (max 2 gg.) a missione.	Personale TAB e dirigenziale si rimborsa un indennizzo pari al costo del mezzo pubblico più economico per l'amministrazione

Spese di vitto

Italia

Per missioni di durata tra le 4 e le 12 ore: 1 pasto (max. 35 euro)

Per missioni di durata superiore alle 12 ore: 2 pasti (in totale max. 70 euro).

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 previsto.

E' consentita la presentazione di scontrini fiscali da cui sia possibile evincere la natura dell'esercizio e delle spese effettuate (cosiddetto scontrino parlante).

Non sono ammessi ricevute e/o scontrini cumulativi, almenocchè non siano accompagnati da apposita dichiarazione sostitutiva.

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

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....

Non sono rimborsabili spese extra rispetto al pernottamento, quali accesso ad internet, frigobar, pay-tv, 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.

Non sono rimborsabili spese extra rispetto al pernottamento, quali accesso ad internet, frigobar, pay-tv, ecc...

Rimborso altre spese

Sono ammesse a rimborso le quote di iscrizione a convegni o conferenze dietro presentazione di fattura o ricevuta, sempreché la partecipazione sia avvenuta per conto dell'Ateneo. Se dalla fattura o ricevuta non si evince che la predetta quota non è comprensiva di vitto o di alloggio, occorrerà allegare apposita dichiarazione dell'interessato che attesti tale circostanza.

Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell'alloggio, si procederà al rimborso della documentazione fiscale prodotta, tenendo conto dei massimali previsti.

Nelle missioni all'estero è ammesso, a seguito di presentazione del giustificativo, il rimborso delle somme spese per vaccinazioni obbligatorie e per i visti di ingresso richiesti per il paese in cui ci si reca, oltre che per eventuali altri servizi aggiuntivi quali l'assicurazione sanitaria in caso di obbligatorietà imposta dal paese di destinazione, ove non coperta dal Servizio Sanitario Nazionale.

Trattamento alternativo per le missioni all'estero

Per le missioni all'estero superiori ad 1 giorno, incluso il tempo di viaggio, è prevista, a titolo di rimborso, una somma distinta per classi di personale e per aree geografiche (**Tabella C**).

Tale somma è corrisposta per **ogni 24 ore compiute** di missione. A richiesta, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al primo capoverso.

Non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

- **Tabella C - Quote forfettarie giornaliere estero (quota soggetta a imposta)**

- **Tabella A - Classificazione per aree paesi esteri**

Oltre al pagamento di tale somma forfettaria, **autorizzata preventivamente**, è possibile esclusivamente il rimborso delle spese di:

- **viaggio;**
- **quote di iscrizione a convegni;**
- **vaccinazioni obbligatorie;**
- **visti di ingresso.**

La nuova modulistica (richiesta autorizzazione e rimborso) è disponibile al seguente link:
<https://www.unipa.it/dipartimenti/cultureesocieta/struttura/modulistica.html>

Si prega di non usare più la vecchia modulistica in Word o PDF per agevolare il personale amministrativo incaricato alla lavorazione delle pratiche di missione.