

**REGOLAMENTO PER LE MISSIONI IN  
ITALIA E ALL' ESTERO  
9 febbraio 2007**

**In vigore dal 1 gennaio 2006**

a cura di Paolo Gherardi

# Concetto di missione

- Per missione si intende la prestazione di una attività istituzionale, conforme ai fini propri dell' Università, fuori dall'abituale sede di servizio, sia sul territorio nazionale che estero

# PERSONALE

- Personale dipendente dell' Università a tempo indeterminato e determinato;
- Membri organi istituzionali, di commissioni giudicatrici, di concorso, di studio;
- Personale estraneo dipendente da altre Università (italiane straniere) e da altre Amministrazioni, purchè inserito in programmi di ricerca su cui fondi graverà la spesa
- Personale estraneo altamente qualificato cui sia stato conferito un incarico di studio o lo svolgimento di attività sussidiarie e complementari alla ricerca; **(solo rimborso spese)**
- Dottorandi, borsisti, specializzandi, assegnisti di ricerca purchè inseriti in programmi di ricerca su cui fondi graverà la spesa **(solo rimborso spese)**
- Lettori, professori a contratto e collaboratori coordinati continuativi **(solo rimborso spese)**



# L'incarico e l'autorizzazione è dato:

- Dal Rettore per i suoi delegati, per il Prorettore, per il Direttore Amministrativo, per i Presidi di Facoltà, per i Direttori di Dipartimento, Centro, Servizio, Biblioteca;
- Dal Direttore Amministrativo, per i dirigenti, per il personale degli Uffici di Staff, per i membri di organi istituzionali e commissioni di studio;
- Dal Preside di facoltà, dal Direttore di dipartimento, Centro, Servizio, Biblioteca per il personale afferente alle rispettive strutture; qualora la missione gravi su fondi di ricerca l'autorizzazione deve essere controfirmata dal titolare del fondo;
- Dal Dirigente dell'area per il personale di afferenza, per i membri di commissioni giudicatrici e di concorso.

Provvedimento di incarico e autorizzazione devono risultare da provvedimento scritto antecedente la data di missione e indicante:

- Cognome e nome incaricato;
- Qualifica;
- Località della missione;
- Giorno e ora presunti inizio missione e sua durata;
- Oggetto della missione;
- Fondo su cui graverà la spesa

# Durata della missione

- Durata massima nella stessa località 240 giorni, ridotta a 180 giorni per missioni all'estero;
- Durata minima missione in Italia 4 ore;
- Località di missione deve essere distante almeno dieci chilometri dalla sede di servizio;
- In caso di missioni di durata inferiore a 4 ore vengono comunque rimborsate le spese di viaggio;
- Non è previsto limite minimo per le missioni notturne, cioè comprese tra le 22 e le ore 6.



# Trattamento di missione in Italia

- Il diritto al rimborso del pasto matura per le missioni di durata superiore a 8 ore;
- Missioni superiori a 12 ore si ha diritto al rimborso di due pasti giornalieri ed al rimborso dell' eventuale pernottamento

# Missione all'estero

- Al personale spetta oltre alla diaria, il rimborso delle spese di viaggio e pernottamento;
- La diaria spetta per l'intera giornata e non è divisibile in ventiquattresimi;
- La diaria è ridotta di 1/3 in caso di rimborso pernottamento;
- Ammontare in euro della diaria giornaliera è fissata con decreto del Ministero del Tesoro facendo riferimento a gruppi di appartenenza;
- Rimborso spesa per il visto d'ingresso per gli Stati ove sia previsto;
- Nel caso non spetti o non venga richiesta l'indennità di missione verranno rimborsate anche le spese per i pasti.



# Personale al seguito

- Il personale tecnico amministrativo inviato in missione al seguito di dipendenti di qualifica più elevata può essere autorizzato a fruire dei rimborsi spettanti al personale di qualifica superiore; la relativa autorizzazione deve essere richiesta e concessa prima dell'inizio della missione.

# Mezzi di trasporto ordinari

- Treno;
- Nave;
- Aereo;
- Pullman di linea;
- Mezzi di trasporto urbano;
- Taxi

# Mezzi di trasporto straordinari

- Mezzi noleggiati;
- L'auto di proprietà dell'incaricato.

L'impiego è consentito nel caso in cui la missione non possa essere espletata con i mezzi di trasporto ordinari ed è sempre subordinato ad autorizzazione



# Uso del mezzo proprio

- Deve risultare economicamente più conveniente rispetto ai mezzi di linea;
- L'orario dei mezzi pubblici sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali mezzi manchino del tutto;
- Quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati o ingombranti nonché materiale deteriorabile;
- L'assicurazione copre i rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria, di danneggiamento del mezzo di trasporto, lesioni o decesso autorizzato e/o trasportati.

# Spese di viaggio

- Rimborso costo biglietto a tariffa d'uso oltre al rimborso del supplemento o prenotazione;
- Non è rimborsabile la spesa per esazioni suppletive per biglietti acquistati direttamente in treno o multe per mancanza di biglietto;
- Indennità chilometrica pari a 1/5 prezzo benzina verde (attualmente 0,25 euro a chilometro);
- Sono rimborsate le spese connesse all'uso del mezzo proprio (pedaggio, spese per garage e parcheggio).

# Spese per pasti

- Rimborso di un pasto per missioni superiori a otto ore;
- Rimborso di due pasti per missioni superiori alle dodici ore;
- Documentato da fattura, ricevuta fiscale o scontrini parlanti;
- Documento di spesa con indicazione servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti.



# Spese per pernottamento

- Rimborso previsto per missioni di durata non inferiore alle dodici ore dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale;
- Rimborso spese locazione di un appartamento per missioni di lunga durata;
- Non sono rimborsabili spese telefoniche e servizio bar;
- Fattura con indicazione di camera doppia, senza specificazione di uso singola, rimborso al 50% del costo.

# Anticipi

- Richiesta almeno 15 giorni prima della partenza;
- E' pari al 75% delle spese che si presume di sostenere, comprendendo spese di viaggio, vitto (solo missioni in Italia) e pernottamento;
- La missione deve avere durata superiore alle 24 ore.

# Documenti di spesa

- Devono essere presentati in originale;
- Non devono essere alterati o presentare correzioni o cancellature;
- Copia attestato di partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari, workshop;
- In caso di smarrimento l'interessato potrà autocertificare tipologia e importo della spesa;
- In caso di furto, all'autocertificazione va allegata copia della denuncia presentata all'autorità giudiziaria.



- Se non sussistono esigenze che impongano il pernottamento, il dipendente è tenuto a rientrare nella sede di servizio sempre che la natura del servizio e le possibilità pratiche lo consentano