

## **Linee guida missioni personale docente**

Riferimenti normativi: Regolamento di ateneo per le missioni

Lo svolgimento di missione in Italia o all'estero deve essere sempre previamente autorizzata dal Direttore di Dipartimento compilando il modulo [Modulo Autorizzazione missione docenti](#) scaricabile dal sito del dipartimento al seguente link <https://scienzeumane.univaq.it/index.php?id=1712>

L'autorizzazione deve essere richiesta qualche giorno prima della partenza, consegnando il relativo modulo presso gli uffici della segreteria amministrativa contabile del Dipartimento oppure inviandolo per e-mail ai seguenti indirizzi:

[dsu.dir@univaq.it](mailto:dsu.dir@univaq.it)

[dsu.sac@strutture.univaq.it](mailto:dsu.sac@strutture.univaq.it)

L'autorizzazione deve essere firmata dal Direttore di Dipartimento ed acquisita al protocollo prima dell'inizio della missione.

Nel modulo, a seconda dei casi, va dettagliata, l'attività per la quale è richiesta la missione allegando, se disponibili, lettere di invito ad eventi e/o riunioni da parte di altri Enti, locandina e/o programma dell'evento e/o convegno a cui si dovrà partecipare.

L'incaricato a svolgere la missione dovrà conservare tutti i documenti in originale delle fatture/ricevute/scontrini delle spese di viaggio, vitto e alloggio che sosterrà durante la missione.

Nel modulo andrà indicato il fondo su cui far gravare il rimborso delle spese.

Per le spese di missione le/i docenti possono utilizzare i seguenti fondi:

- Fondi relativi al finanziamento di specifici programmi/progetti di ricerca (es PRIN)
- Fondi derivanti da prestazioni per attività conto terzi.
- Fondi di ricerca assegnati annualmente a valere sulle risorse di Ateneo (RIA).
- Fondi assegnati annualmente all'esito del Bando di Ateneo per la ricerca di base e per avvio alla ricerca.
- Fondi residui di progetti di ricerca che abbiano concluso la relativa rendicontazione

La compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni finanziamento deve essere dichiarata dal titolare/responsabile dei fondi

### **L'autorizzazione deve essere richiesta anche se le spese saranno rimborsate da altro soggetto/ente.**

Durante la missione è necessario conservare tutti i documenti di spesa (ricevute, scontrini, fatture, biglietti). Le ricevute devono essere intestate al soggetto che svolge la missione; qualora dalle ricevute e/o scontrini non si dovesse evincere con chiarezza il soggetto che ha sostenuto la spesa non si procederà al relativo rimborso.

Al rientro dalla missione il docente può chiedere il rimborso delle spese, in tal caso dovrà presentare il [Modulo liquidazione missione](#) scaricabile allo stesso link di cui sopra <https://scienzeumane.univaq.it/index.php?id=1712> allegando tutti i documenti di spesa in originale.

Per quanto attiene alla tipologia delle spese ammissibili e delle relative limitazioni occorre consultare il [REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE MISSIONI](#) - [Tabella A](#) - [Tabella B](#) .

\*\*\*\*

Si riportano di seguito le principali indicazioni contenute nel Regolamento di Ateneo al quale il personale è tenuto ad attenersi:

- Il trattamento economico delle missioni include solo il rimborso delle spese di trasporto, di vitto e di pernottamento.
- Il limite di spesa giornaliero per pernottamento nel territorio nazionale è pari a € 180,00
- Per le missioni all'estero è regolamentato, a seconda dei paesi di destinazione, come da tabella B allegata al Regolamento di ateneo.
- Il limite pasti giornaliero, per le missioni nel territorio nazionale, è pari a € 50,00 (1 pasto) viene specificato "Limite giornaliero per missioni oltre le 12 ore". Il limite pasti per le missioni all'estero è indicato nella tabella B. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa e devono essere specificate nella ricevuta\fattura. Nel caso in cui il costo della prima colazione non sia incluso nel pernottamento, quindi fatturato separatamente dalla struttura alberghiera, è ammesso il rimborso che concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di alloggio e non viene considerato come pasto. Nel caso di mezza pensione o di pensione completa si ha diritto al rimborso dei pasti sempre nei limiti stabiliti dal regolamento. Il rimborso forfettario non può essere utilizzato per le missioni svolte nel territorio nazionale
- Sono rimborsate le sole spese di viaggio sostenute per il tragitto intercorrente tra la località sede di servizio e la località di destinazione della missione. Nessun rimborso è dovuto per gli spostamenti all'interno della località di missione salvo per quelli strettamente necessari allo svolgimento dell'incarico e debitamente documentati.
- Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo indicata sia diversa da quella della sede di lavoro verrà computata tale distanza se dal calcolo risulti una convenienza economica per l'amministrazione.
- Non danno diritto al trattamento economico, ma devono comunque essere preventivamente autorizzati, gli incarichi di missione espletati in località di abituale dimora del dipendente, in località distanti meno di 10 Km dalla sede abituale di servizio e quelli in cui la durata dell'incarico è inferiore alle 4 ore, sempre che svolte nelle ore diurne (dalle ore 06,00 alle ore 22,00). Per gli incarichi di missione di durata inferiore alle 4 ore è comunque consentito il rimborso delle spese di trasporto. Il trattamento economico cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella stessa località espletata sul territorio nazionale, fatto salvo il rimborso delle spese di trasporto.
- Qualora non si sia potuto consumare un pasto presso un ristorante è consentita anche la presentazione di scontrini fiscali da cui sia possibile evincere la natura dell'esercizio e delle spese effettuate. Qualora lo scontrino, comunque compatibile per tipologia di esercizio e luogo della consumazione con le caratteristiche della missione, non contenga tale analitica indicazione, il dipendente può autocertificare la composizione della spesa. Nel caso di fruizione del servizio fatturato da parte di più persone, l'importo della relativa fattura/scontrino verrà rimborsato solo per la quota-parte di spettanza. Non sono ammesse a rimborso le spese indicate nei giustificativi che non siano compatibili con le caratteristiche della missione stessa.

### **Spese di viaggio**

Sono rimborsate le spese di viaggio sostenute per il tragitto intercorrente tra la località sede di servizio e la località di destinazione della missione.

Nel caso in cui la località di partenza o di arrivo sia diversa da quella della sede di lavoro verrà computata tale distanza se dal calcolo risulti una convenienza economica per l'amministrazione.

**L'incaricato di missione è tenuto ad utilizzare mezzi di trasporto ordinari.**

**I mezzi di trasporto straordinari sono utilizzabili solo eccezionalmente, in base ad autorizzazione, di norma preventiva.**

Sono mezzi di trasporto ordinari:

**Treni e pullman di linea.**

Viene rimborsato il costo del biglietto, supplemento relativo a treni Eurostar o Intercity, prenotazione e eventuale pernottamento in treno. (1<sup>a</sup>-2<sup>a</sup> classe - posto letto)

Non sono rimborsabili le spese per esazioni suppletive per biglietti di viaggio acquistati direttamente in treno.

**Aerei.**

Viene rimborsato il costo del biglietto con le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di spostamento ed eventuali tasse di imbarco (autobus extraurbano, treno). Al personale che usufruisce delle linee aeree compete la classe Economy. Il biglietto aereo dovrà essere sempre corredato dalla relativa carta d'imbarco.

**Navi.**

Viene rimborsato il costo del biglietto nella classe spettante, corrispondentemente a quella spettante sui treni ed eventuali oneri per prenotazioni e tasse di imbarco. L'uso dei mezzi marittimi, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, deve essere adeguatamente giustificata.

Sono mezzi di trasporto straordinari

**Auto o furgone da noleggio**

Viene rimborsato il costo del noleggio, del carburante, dei pedaggi autostradali, degli eventuali parcheggi a pagamento e di altre spese documentate non prescindibili e necessarie al fine di garantire l'ordinario funzionamento del mezzo di trasporto durante la missione. Il contratto di noleggio deve essere negoziato prevedendo obbligatoriamente una copertura assicurativa del mezzo completa di ogni tipo di danno (ad esempio, "polizza casco").

L'uso dell'auto o del furgone da noleggio è consentito per recarsi all'estero nel caso in cui si debbano trasportare materiali delicati o ingombranti ovvero quando non vi sia possibilità di utilizzo del mezzo pubblico.

**L'autorizzazione relativa al noleggio di auto o furgoni dovrà essere preventivamente rilasciata da colui che dispone la missione.**

**Auto di proprietà dell'incaricato**

L'uso del mezzo proprio è consentito ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività ed economicità (ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di più interventi fuori sede nella medesima giornata).

E', inoltre, consentito subordinatamente alla sussistenza di valida copertura assicurativa obbligatoria del mezzo stesso.

**E' vietato l'uso del mezzo proprio all'estero**

La richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio presuppone una dichiarazione scritta da parte dell'interessato che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante da tale uso. A tal fine, all'atto della richiesta, vanno comunicati, gli estremi dell'automezzo e della compagnia assicuratrice.

**L'uso del mezzo proprio autorizzato a docenti e personale esterno dà luogo a rimborso delle spese sostenute (carburante nei termini di legge, spese autostradali e parcheggio a pagamento ove necessario).**

## Taxi

L'utilizzo del taxi è da considerarsi eccezionale e deve comunque essere autorizzato a posteriori.

Il dipendente, in sede di richiesta di liquidazione della missione, ha l'obbligo di autocertificare in modo circostanziato la ricorrenza di validi motivi che hanno reso necessario l'utilizzo di tale mezzo.

**Il taxi non è mai rimborsabile per tragitti (esempio aeroporto/città, abitazione/Aeroporto, ecc.) per i quali esiste un servizio di linea, salvo che sia dimostrato che tale servizio era inattivo e/o inadeguato.**

**Viene rimborsato il costo della corsa solo se documentato con ricevuta recante ora e firma del conducente e percorso effettuato**

L'uso del mezzo straordinario può essere autorizzato se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- convenienza economica, valutata raffrontando la spesa globale che si sosterebbe con l'uso del mezzo ordinario (spese di viaggio+ vitto + alloggio) e quella equivalente per le stesse voci in caso di utilizzo del mezzo straordinario;
- indisponibilità di mezzi ordinari;
- incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione;
- trasporto di materiali e/o strumenti ingombranti o delicati

**L'uso del mezzo straordinario senza la prevista autorizzazione preventiva può essere oggetto di rimborso spese solo per motivi imprevisti**, ad esempio scioperi o disfunzioni dei mezzi ordinari manifestatisi al momento dell'espletamento della missione, opportunamente autocertificati dall'interessato.

In ogni caso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo straordinario non preventivamente autorizzato.